



Schoolreglement

Schooljaar 2021-2022

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



De directie en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

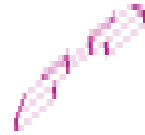
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Je schrijft je kind in in een Don Boscoschool. Dat is een school met een eigen opvoedingsproject : "Opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot". In dat project staat omschreven hoe deze school naar jouw kind kijkt, wat ze met hem/haar willen bereiken en hoe ze dat willen bereiken. Het vormt de leidraad van wat jullie en jullie kind van de school mogen verwachten en wat de school van jullie mag verwachten. In het kort vatten wij dat hier samen en vragen jullie dit voor akkoord te ondertekenen.

Jullie hebben voor een Don Boscoschool gekozen. Dat betekent dat je kind hier als kleuter/leerling centraal staat. Je kind mag hier niet enkel alleen leren en vaardigheden verwerven, maar het wordt erkend en benaderd in alles wat het is: de leermogelijkheden, het sportieve, zijn gevoelens, zijn geloof, zijn relaties met vrienden...

De directie, de leerkrachten, het secretariaat en het toezichtspersoneel gaan ook met je kind om in de typische stijl van Don Bosco. Ze bekijken het niet van op afstand. Zij leggen het niet alles op vanuit de hoogte maar proberen met hem/haar een gesprek te voeren over wat hoort en past op onze school, over wat voor hen belangrijk en waardevol is. Van je kind verwachten wij dat het zijn leerkrachten ook in die openheid tegemoet gaat. Leerkrachten zijn geen buitenstaanders die alles weten en van alles opleggen, maar geëngageerde volwassenen die het beste met je kind voor hebben.

Zij zijn graag bij je kind en zullen niet alleen tijdens de lessen en de activiteiten, maar ook tijdens de ontspanningsmomenten met je kind het schoolleven vorm geven. Zij zullen met je kind buitenschoolse activiteiten organiseren. Door dat alles heen tonen zij dat het geluk van je kind hen ter harte gaat. Je kind mag verwachten dat zij daarbij rekening zullen houden met wat het is, met wat het al kan, met wat lukt en nog niet lukt. Van je kind en van jullie verwachten wij dat jullie openstaan voor deze activiteiten en deze stijl.

De leerkrachten hopen en wensen dat de klas een aangename klas wordt waar je kind zich mag thuis voelen, iets van het leven met anderen mag delen en waar het toffe vrienden ontmoet. Dat helpt ook om de leerstof en vaardigheden vlot te verwerven. Van je kind verwachten wij dan ook dat het die klassfeer helpt opbouwen en dat het die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven.

De leerkrachten weten ook dat er afspraken moeten zijn om het schoolleven te ordenen, anders wordt het een warboel. Zij zullen bepaalde afspraken maken i.v.m. activiteiten, leerstof, ontspanning. Zij zullen die zoveel als mogelijk met je kind bespreken. Van je kind verwachten ze dat het die regels respecteert en het zich aan de gemaakte afspraken houdt.



Een Don Boscoschool is uiteraard ook een katholieke school. Net zoals de leerkrachten mag het op het vlak van geloof zijn eigen overtuiging hebben. Het mag die ook in respect voor anderen ter sprake brengen. Graag willen wij je kind de gelovige basis, waarden en principes van ons geloof doorgeven opdat het daarin ook gelukkig zou zijn. Maar zeker verwachten we van jullie dat je met respect luistert naar dit gelovige gebeuren, je kind daaraan deelneemt en er zich niet tegen verzet.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

[Link naar de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.](#)

1. Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

1.1.1 Contact met de school

Directie

Pedagogisch directeur

Sonia Bellot

Tel.: 0478/ 54 63 19

e-mail: directie.pedagogisch@donboscobasishalle.net

Directeur schoolorganisatie

Zeger Rosvelds

Tel.: 0478/ 22 05 72

e-mail: directie.schoolorganisatie@donboscobasishalle.net

Secretariaat

Tel.: 02/360 01 44

Myriam Bolle

e-mail: secretariaat@donboscobasishalle.net

Christel Hemelinckx

e-mail : onthaal@donboscobasishalle.net

Boekhouding

Kristien Van Rijsselberge

Tel : 02/360 01 44

e-mail : boekhouding@donboscohallebulo.be

Zorgcoördinator

Lagere school

Luc Gordts

e-mail: lucgordts@donboscobasishalle.net

Kleuterschool

Iris Bontridder

e-mail: irisbontridder@donboscobasishalle.net

Lerarenteam

Onthaalklas A: Elisabeth Michiels/Hanne De Cock

Onthaalklas B: Anne Van Ginderdeuren

1KA: Emine Ots

1KB : Isabelle Decoster/Ann Desmecht

2KA: Marleen Van Meulder/ Lotte Vander Eeckt

2KB: Karlien Vleminx

3KA: Lindsay Decoster/Lotte Vander Eeckt

3KB: Tamara Selck

co-teaching: Danielle Vandersteen

co-teaching: Ann Desmecht

co-teaching: Marleen Vermeren

co-teaching : Hanne De Cock

co-teaching : Lotte Vander Eeckt

Kinderverzorgster: Tine Vander Eeckt

Lichamelijke opvoeding kleuters: Bart De Luyck / Lotte Vander Eeckt

1A: Els Vierendeel

1B: Wendy Bardyn/Elke Hoeckman

1C: Anne Steens/Elke Hoeckman

2A: Jewel D'Herde/Hanne De Cock

2B : Karlien Lintermans/Hanne De Cock

3A: Ilse Jans

3B: Fleur Deleeuw

4A: Ann Cardijn/Bart Devits

4B: Kristel Bracquez

5A: Jolien Fieremans

5B: Katleen Louckx/Bart Devits

6A: Natalie De Bruyn

6B: Marlies Vandenhoudt/Jewel D'Herde

co-teaching: Martine Hamelrijck

co-teaching: Bart Devits

co-teaching: Hanne De Cocq

co-teaching: Dominiek Schoorisse

co-teaching: Femke Pierreux

co-teaching: Elke Hoeckman

co-teaching: Marleen Beeckman

co-teaching: Leen Forrier

co-teaching: Annelies Ophalvens

Lichamelijke opvoeding lagere school: Dries Quinteyn

ICT coördinator: Frank Vanoverstraeten

Lien Vandoorent

Preventie

Katrien Debroyer

Onderhoudspersoneel

Geert

Chantima

Schoolstructuur

Basisschool

Lenniksesteenweg 2

1500 Halle

Tel.: 02/360 01 44

Website van de school:

www.donboscohallebasis.com

Het schoolbestuur

Don Bosco Onderwijscentrum VZW

Adres:

Don Boscolaan 15

3050 Oud-Heverlee

e-mail: secretariaat@dboc.be

Contactpersoon: Bart Decancq, Afgevaardigd-bestuurder

Voorzitter: Didier Finet

vzw Don Bosco Onderwijscentrum
Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee
ondernemingsnummer: 0415.432.291
Afd. Halle Basis/ BuLo
rechtspersonenregister Leuven

Scholengemeenschap 'Sirius'

Onze school vormt samen met 6 basisscholen en 1 buitengewoon lager onderwijs en 1 buitengewone basisschool (ziekenhuisschool), verspreid over Halle, Kester en Sint-Pieters-Leeuw, een nieuwe scholengemeenschap vanaf 1 september 2021. Het is een samenwerking waarin elke school zijn eigenheid en pedagogisch project behoudt.

In de scholengemeenschap bundelen we onze krachten voor kwaliteitsvol onderwijs in de regio, efficiënter beheer en gebruik van de beschikbare middelen van de afzonderlijke scholen. We willen voor elkaar inspirerend en richtinggevend zijn. We willen elk kind in zijn talenten laten schitteren. We kunnen misschien niet van elk kind een bekende ster maken, maar we kunnen ze elk op hun wijze laten schitteren. Daarom kreeg onze scholengemeenschap de naam SIRIUS, genoemd naar de helderste ster aan sterrenhemel.

Administratieve zetel van de scholengemeenschap Sirius:

Jules Sermonstraat 15, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Directeur-coördinatie: Mevrouw Veerle Seré

website: (volgt)

e-mail: veerle.sere@telenet.be

Samenstelling:

Ave Maria basisschool Vlezenbeek, Don Bosco basisscholen Sint-Pieters-Leeuw en Halle, Don Bosco Bulo Halle, Ziekenhuisschool Inkendaal, Dorpschool Kester en Sancta Maria kleuterschool en lagere school Lembeek.

1.1.2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

- van 8.35 uur tot 15.25 uur, woensdag van 8.35 uur tot 11.10 uur.

De lessen beginnen stipt om 8.35 uur.

Wie te laat komt:

Aanmelden op het onthaalsecretariaat bij juf Christel.

Hoofdingang M (schuifdeur) aan de Lenniksesteenweg is gesloten van 8.50 uur tot 15.25 uur.

Kinderen die te laat zijn, dienen hier aan te bellen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet gewettigde afwezigheid.

Kinderen die 's middags de school verlaten, brengen bij het begin van het schooljaar een geschreven toelating mee van de ouders. Deze kinderen dienen, bij terugkeer, aan te bellen van 13.25 uur tot 13.35 uur. Vroeger mag ook, maar dan wordt het middagtoezicht betalend.

Pauze

Kleuterschool en lagere school:

- voormiddag: van 10.25 uur tot 10.45 uur. (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag)
- middagpauze: van 12.25 uur tot 13.40 uur.
- Op woensdagvoormiddag: van 10.30 uur tot 10.45 uur

Voor - en naschoolse opvang

- voorschoolse opvang: van 7.00 uur tot 8.00 uur. Plaats: eetzaal kleuters
- naschoolse opvang: van 15.45 uur tot 18.00 uur. Alle kinderen van de lagere school die op dat ogenblik nog aanwezig zijn, gaan naar de studie (geen assistentie op de speelplaats!).
- De studie duurt van 15.45 uur tot 16.15 uur. Om de studie niet te storen, worden de kinderen die in het naschoolse toezicht blijven pas vanaf 16.15 uur afgehaald.
 - o Plaats: speelplaats kleuterschool
- naschoolse opvang woensdag: van 11.35u tot 18u.
 - o Plaats: eetzaal + speelplaats kleuterschool + speelplaats lagere school (tot 12 uur)

Er wordt een vergoeding gevraagd voor de opvang. Zie bijdrageregeling.

0,90 euro per beginnend halfuur.

Vanaf 3 kinderen= 0,65 euro per beginnend halfuur.

De onkosten voor de opvang kunt u inbrengen bij uw belastingsaangifte. U krijgt hiervoor jaarlijks een fiscaal attest.

Verantwoordelijke: Infano

Adres: Keizerstraat 35 , 1740 Ternat

Tel: 02 582 72 62

Middagtoezicht

Voor het middagtoezicht vragen we een bijdrage van 0,50 euro per middag per kind. In onze school nemen externe medewerkers (vzw infano) vanaf 2 september 2019 deze opdracht op zich en worden ze in beurtrol door leerkrachten ondersteund.

De kosten van het middagtoezicht worden betaald via een afzonderlijke factuur, los van de maximumfactuur. Zie bijdrageregeling. De onkosten voor het middagtoezicht kunt u inbrengen bij uw belastingsaangifte. U krijgt hiervoor jaarlijks een fiscaal attest.

Vakanties

- Herfstvakantie: 01/11/2021– 07/11/2021
- Kerstvakantie: 27/12/2021 – 09/01/2022
- Krokusvakantie: 28/02/2022 – 06/03/2022
- Paasvakantie: 04/04/2022 – 18/04/2022
- Zomervakantie: 01/07/2022 - 31/08/2022

Vrije dagen

vrijdag 1 oktober 2021

maandag 28 maart 2022

Pedagogische studiedagen:

woensdag 8 december 2021

dinsdag 29 maart 2022

Toegang tot de school

Kleuterschool:

- De kleuters komen binnen via ingang K van de Lenniksesteenweg.

- De ouders kunnen hun kleuter afzetten aan ingang K. Om het afscheid vlot te laten verlopen, vragen we de ouders afscheid te nemen voor ingang K.
- In alle klasjes starten we met een 'onthaalmoment'. We vragen dan ook uw kleutertje op tijd naar school te brengen.

Lagere school:

- De kinderen van de lagere school komen de school binnen via hoofdingang M (schuifdeur).

Belangrijk (na 15.25 uur) :

- Kinderen die de toelating hebben van de ouders mogen de school zelfstandig verlaten.
- Kinderen die het openbaar vervoer nemen, wachten op de speelplaats of in de studie. Ze gaan slechts 10 minuten vooraf naar het bushokje of tijdig naar het treinstation. Deze kinderen kunnen de studie vroeger verlaten. Het vertrek van de bus of trein deelt u mee via de schoolagenda.

Toegang tot de klaslokalen

Geen enkele kleuter of kind blijft alleen in de klaslokalen en in de gangen.

1.1.3 Samenwerking

Met de ouders

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

Oudercontacten

- Uw aanwezigheid op elk oudercontact vinden we een noodzaak voor een goede samenwerking tussen de school en thuis.
- De directie of zorgcoördinator kan u uitnodigen voor een extra overlegmoment. In het belang van uw kind is uw aanwezigheid hierop aangeraden.

Ouderraad

- Contactgegevens : ouderraad.donboscobasishalle@gmail.com

Schoolraad

Samenstelling:

- Ouders: Sofie Debroyer, Annemie Wastiau
- Personeel: Karlien Lintermans, Marleen Van Meulder, Anne Van Ginderdeuren
- Lokale gemeenschap: Mark Decrem, Lidia Lissens , Nathalie Detobel
- voorzitter: Annemie Wastiau

Met externen

Centrum Leerlingbegeleiding-CLB

Adres:

Ninoofsesteenweg 7

1500 Halle

tel.: 02/ 356 55 23

fax: 02/ 356 40 64

Onthaalmedewerker: Lien De Saegher

e-mail: lien.desaegher@clbhalle.be

GSM: 0492 46 28 43

Teamcoach: Anthony Goemaere

e-mail: anthony.goemaere@clbhalle.be

GSM: 0491 71 42 77

De contactgegevens van de CLB-arts en -verpleegster zijn terug te vinden

op de website www.clbhalle.be

Openingstijden van het Centrum:

maandag van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.30 u. tot 19.00 u.,

van dinsdag tot vrijdag van 8.30 u. tot 12.00 u. van 13.30 u. tot 16.30 u.

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 het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). 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.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

website: <https://www.onwwbb.be/>

e-mail: onw.westbrabantbrussel@gmail.com

Tel.: 0472/69.03.64

Nuttige adressen

Lokaal overlegplatform

deskundige-ondersteuner: Greet Marcelis greet.marcelis@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten - Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie zorgvuldig bestuur - Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;

1ste schooldag van februari;

1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

In september van het jaar dat uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk **verplicht** om les te volgen. Dit geldt ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft en dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen is aan de controle op het regelmatige schoolbezoek.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze schoolwebsite.

Je kind is ingeschreven mits schriftelijk akkoord van ons pedagogisch project en het schoolreglement.

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.
- Bij overgang naar een ander leerjaar of een andere kleuterklas is het niet nodig om opnieuw in te schrijven.



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Positief engagement ten aanzien van 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.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

1.4.3 Zittenblijven

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

1.4.3.1 Kleuterschool

De klassenraad **adviseert**, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.3.2. Lagere school

De klassenraad **beslist**, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

De klassenraad beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslist de klassenraad autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een akkoord van het CLB nodig.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;

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.

- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement.

De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Eendaagse uitstappen

Aanbod: zie bijdrageregeling

In de context van de kwaliteitszorg van de school en afhankelijk van het aanbod kunnen, binnen de maximumfactuur, activiteiten toegevoegd of gewijzigd worden.

Meerdaagse uitstappen

Aanbod: zie bijdrageregeling

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Lichamelijke opvoeding en zwemmen

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

- De zwemkledij bestaat uit een zwembroek (geen bermuda) of badpak. Een badmuts krijg je van de school volgens je niveau.
- Volgens de nieuwe eindtermen moeten de kinderen kunnen zwemmen op het einde van het zesde leerjaar. Dit betekent dat alle kinderen, zonder uitzondering, mee gaan zwemmen tenzij ze over een medisch attest beschikken. Het vierde leerjaar gaat gratis zwemmen. Voor het derde leerjaar moet enkel de toegang tot het zwembad betaald worden.

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orden tuchtreglement.

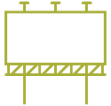
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;

mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;

moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;

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

Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW: Don Bosco Onderwijscentrum

Don Boscolaan 15

3050 Oud-Heverlee

Maatschappelijk doel: ONDERWIJS

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 voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit, voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit en dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Belfius– polisnummer 11/15291240052.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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.

Verkeer op school

De Don Bosco basisschool Halle neemt jaarlijks deel aan het Mobi-project. Hieronder geven we meer informatie over wat dit project precies inhoud.

De activiteiten zijn divers en omvatten zowel de verkeerseducatieve activiteiten, de sensibiliseringsacties (naar leerlingen, leerkrachten én ouders toe) als de afspraken die doorheen het schooljaar gemaakt worden rond dit project.

Jaarlijks terugkerende mobiliteitsacties zijn:

De ST(r)AP-dag

Een dag waarop we kinderen sensibiliseren tot milieuvriendelijk en veilig naar school komen te voet, met de fiets of het openbaar vervoer.

Helm-op-fluo-top

De leerlingen aanmoedigen om veilig en zichtbaar tijdens de donkere of koude dagen te voet of met de fiets naar school te komen. De leerlingen krijgen een sticker als ze met een fluojasje naar school komen. Deze wordt verzameld op hun stickerkaart en hierbij maken de kinderen kans op een beloning. (zie www.helmopfluotop.be)

Verkeersweek

Een week waarin we alle leerlingen (kleuter + lager) aanmoedigen om zich op een veilige manier op de openbare weg te verplaatsen. Tijdens deze week zijn er verschillende activiteiten: verkeerslessen, fietsen op school, oefenen van fiets- en wandelbrevetten, enzovoort.

Fietskrakken-project

Hierbij is er een dodehoekcamera demonstratie, behendigheidsparcours, fietscontrole door de politie en een leuke slothappening. Dit project is enkel voor het 6de leerjaar ondersteund door de stad Halle

Dit hopen wij nog te realiseren binnen het Dr. Mobi-project:

- uitbreiding van de overdekte fietsenstalling
- aankoop van loopfietsen, plooi-fietsen en gewone fietsen
- extra materiaal voor het fietsparcours: verkeersborden, wegmarkeringen, fietshelmen, ...

De afgelopen jaren werden vanuit de werkgroep ook heel wat inspanningen gedaan om de verkeerssituatie van onze schoolomgeving onder de aandacht te brengen.

Met heel wat betrokken partijen gingen we al rond de tafel zitten (stadsbestuur, politie, provinciedewerks, ouders, ...) om te bekijken op welke manier de schoolomgeving veiliger gemaakt kan worden.

De komende jaren werken we hieraan verder.

2. Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien.

- Onze basisschool biedt degelijk onderwijs, aangepast aan de behoeften en de noden van ieder kind. Zo wordt er in onze school speciale zorg besteed aan het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen.
- Wanneer de basis van een leerstofgeheel, onvoldoende wordt beheerst door één of meerdere leerlingen, wordt er samen met de titularis en co-teacher bekeken hoe er geredieerd kan worden.

MDO:

- Het multidisciplinair overleg (MDO) is een overleg tussen de klastitularis, de zorgleerkracht, het CLB, de zorgcoördinator en (eventueel) de directeur.
- Tijdens dit overleg worden zowel de leer- als leefhoudingen en de algemene ontwikkeling van de kinderen besproken en gaan we bij problemen op zoek naar eventuele oplossingen. Indien een gesprek met de ouders nodig blijkt, worden ze uitgenodigd om samen met ons naar oplossingen te zoeken.

CLB:

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB: Aan elke school is 1 onthaalmedewerker verbonden die de schoolinterne zorg ondersteunt en elke nieuwe vraag beluistert. Hij/zij is de eerste contactpersoon voor alle leerlingen, ouders en ook voor de school.

Afhankelijk van de vraag kan de onthaalmedewerker de vraag doorgeven naar een trajectbegeleider van het BaO-team "Halle – Pajottenland"

De trajectbegeleiders gaan aan de slag met alle vragen die de onthaalmedewerker hen doorgeeft. Samen met het kind, de ouders en/of andere betrokkenen starten zij een begeleidingstraject op.

Het medisch team staat in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen rond besmettelijke ziekten.

Zittenblijven:

zie onderwijsloopbaan

2.1.2 Huiswerk

Doelen:

verantwoordelijkheid opnemen, initiatief nemen, uitzoeken wat gevraagd wordt, zelfstandig kunnen werken, oplossingsmogelijkheden bedenken,... Wij streven naar een zinvol huiswerkbeleid. Dit wordt op een kwaliteitsvolle en didactisch verantwoorde wijze aangepakt.

Huiswerk vormt een brug tussen de school en thuis en speelt bovendien een grote rol in zelfstandig werk. "Hoe" kinderen leren, is even belangrijk als "wat" ze leren. Een huiswerk tot een goed einde brengen, vergt heel wat vaardigheden. Daarom voorzien we een aantal duidelijke afspraken naar ouders en kinderen toe, die tijdens het algemene oudercontact in september door de leerkracht geformuleerd worden.

Afspraken:

- De huistaken staan dagelijks vermeld in de schoolagenda. Ze worden steeds met zorg gemaakt en op het juiste tijdstip afgegeven.
- Alle vermelde lessen worden ingestudeerd en kunnen nadien in de klas getoetst worden.
- Op school wordt hard gewerkt. Daarom willen we het "thuiswerk" beperken.
- Over de verschillende leerjaren heen bouwen we een logische evolutie in.
- Omdat leerlingen erg veel van elkaar verschillen, worden de taken soms gedifferentieerd (verschillend in hoeveelheid of moeilijkheid).
- Er worden geen lessen of taken gegeven op feestdagen: bv. Don Boscofeest, verjaardag juf of meester, bij dag - of weekuitstap, vormselweekend, carnaval, weekend van pensenkermis...
- Het 1ste leerjaar heeft 2 huiswerkvrije dagen (lezen gebeurt echter dagelijks).

Begeleiding van huistaken door ouders:

- We vragen de ouders interesse te tonen, de kinderen aan te sporen tot zelfstandig werken, hen aan te moedigen, te ondersteunen en te controleren.
- Er kunnen afspraken gemaakt worden rond plaats en tijdstip van huistaken maken, want dit biedt structuur en regelmaat.
- Controleren of een taak goed gemaakt is, betekent zeker niet dat ouders de taak maken.
- Het verbeteren van de taken gebeurt door de leerkracht, die zo vaststelt of de leerstof beheerst wordt of bijgewerkt dient te worden.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een belangrijke schakel tussen de ouders en de school. Deze wordt elke dag door de leerlingen met de nodige zorg ingevuld. Mogen wij u vragen de agenda van uw kinderen dagelijks te controleren en eens per week te handtekenen? Het heen - en weermapje van de kleuters wordt eveneens dagelijks nagekeken.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

2.2.2 Toetsen



De kinderen maken in de loop van het schooljaar testen die nagaan of bepaalde leerstofonderdelen bereikt zijn. Deze testen zijn een onderdeel van een permanente evaluatie

2.2.3 Rapporteren

De kinderen krijgen 4 keer per jaar een rapport :

- donderdag 28 oktober 2021
- donderdag 23 december 2021
- donderdag 17 maart 2022
- donderdag 30 juni 2022

Deze rapporten geven een beeld van de schoolse vorderingen (toetsen, persoonlijke werken, oefeningen, ...) en leefhoudingen (inzet, medewerking, concentratie, sociaal contact met leerlingen en leerkracht, ...) van uw kind.

Verschillende ontwikkelvelden worden geëvalueerd: wiskunde, taal, godsdienst, Frans (derde graad), wereldoriëntatie.

Voor de lessen bewegingsopvoeding en muzische opvoeding evalueren we 2 keer per jaar met een portfolio.

Het rapport en de portfolio's worden ondertekend door de ouders en de eerstvolgende schooldag terugbezorgd aan de klastitularis.

Is uw kind afwezig wanneer het rapport wordt meegegeven? Dan kan u het rapport afhalen of krijgt uw kind het achteraf mee. We geven het rapport nooit vooraf mee.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt uitgereikt op de proclamatie van het 6de leerjaar (zie schoolkalender)

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Voor informatie zie hoger (externen)

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Voor informatie zie hoger (externen)



2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer 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**, moeten wij 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 revalidatietussenkomsten 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 dat 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 revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Info

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

De eerste hulp wordt aangeboden door één van onze nijverheidsmedewerkers. Indien nodig doen we beroep op een dokter of een ziekenwagen.

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: Christel Hemelinckx (onthaalsecretariaat).
- Procedure: Het onthaalsecretariaat zorgt voor de vlotte afhandeling van het dossier.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

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

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

2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en 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 die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Onze school duidt dit jaar een vaste persoon aan. De gegevens van je kind verwerken we daarbij met het softwareprogramma Broekx. 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 het ondersteuningsnetwerk).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of

bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie of het aanspreekpunt informatieveiligheid.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school mits uw toestemming. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

2.9.3. Kinderopvang

Infano verzorgt de kinderopvang in onze school. Don Bosco Halle Basisschool heeft een verwerkingsovereenkomst gesloten met Infano. Dit betekent dat Infano mag beschikken over volgende leerlinggegevens: voornaam, naam, geboortedatum, telefoonnummer(s) ouder(s), e-mail adres, klasgroep, naam van de ouders. Zo kan Infano ten volle instaan voor de veiligheid van je kind en kunnen ze de facturatie organiseren.

2.9.4 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds 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 die 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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.

2.9.5 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



3. Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een algemeen ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender).

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

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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Alle communicatie verloopt in het Nederlands. Iedereen, ook de ouders, die zich binnen de schoolmuren bevindt, praat dus Nederlands. Ook tijdens de oudercontacten is de voertaal Nederlands. Je mag gebruik maken van een volwassen tolk.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De 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 (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De school begint om 08.35 uur en eindigt om 15.25 uur. Kinderen die te laat komen melden zich aan bij het onthaalsecretariaat. We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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:

Wanneer je kind veelvuldig te laat komt of ongewettigd afwezig is melden we dit aan het CLB. Na overleg met het CLB beslist het CLB of er een begeleiding dient worden opgestart. Het CLB zal je telefonisch en/of per mail contacteren.

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



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



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 ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject 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.

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.



De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Alle briefwisseling gebeurt nog via het heen-en-weermapje (kleuters) of via de schoolagenda (lager) van uw kind.

Wij rekenen er op dat u deze 'briefwisseling' nauwgezet opvolgt.

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.



In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

Verplichte uitgaven per klas
zwemmen (vierde leerjaar gratis)
culturele uitstappen: film, toneel, ...
schoolreis
sportdag
bezoek auteurs
uitstap bos
ééndaagse uitstap
Bedrag van de maximumfactuur
kleuters: max. € 45
lagere school: max. € 90

Wijze van betaling: via overschrijving

kleuters: tweede trimester: € 20, derde trimester: € 25

lagere school: per trimester: € 30

Verplichte uitgaven, los van de maximumfactuur
middagbewaking per middag

Wijze van betaling: via overschrijving

in november: eerste forfaitair bedrag: € 25

in februari: tweede forfaitair bedrag: € 20

in mei: derde forfaitair bedrag: € 20

Niet verplichte uitgaven	Prijs
naschoolse opvang per beginnend halfuur	€ 0,90
naschoolse opvang per beginnend halfuur vanaf 3 kinderen	€ 0,65

Wijze van betaling: Via overschrijving door Infano

Meerdaagse uitstappen	Prijs
3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar: tweedaagse	+/- € 80
5 ^{de} leerjaar: zeeklassen	+/- € 90
6 ^{de} leerjaar: bosklassen	+/- € 210
Max. € 450 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

Wijze van betaling: via overschrijving

3.3.2 Wijze van betaling

De vermelde prijzen zijn prijzen die dit schooljaar van toepassing zijn. Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag. We verwachten dat de rekening tijdig en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

3.3.4 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.5 Recupereren van kosten?

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

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:



ouders;
personeel;
de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

4. Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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 effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 10 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het onthaalsecretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

- o Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- o Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- o Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- o Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de school. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- o je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- o je kind woont een familieraad bij;
- o je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- o bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- o de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- o je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- o je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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 ons wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

1.1.1 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4.2 Participatie leerlingenraad



In onze school is er geen leerlingenraad. Er zijn wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusje, ...)



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

De leerlingen komen met nette en aangepaste kledij naar school.

Het dragen van petten en andere hoofddeksels is in de klassen en leefruimten niet toegestaan.

- De gymkledij bestaat uit een donkerblauwe korte broek (geen tekeningen), een gymtrui (door de school aangeboden) en gypantoffels. Alle kledingstukken worden voorzien van de naam van uw kind.

Verloren voorwerpen

- Alle verloren voorwerpen zijn terug te vinden in de bak van de verloren voorwerpen. De verloren voorwerpen worden op regelmatige tijdstippen (oudercontact, einde schooljaar,...) uitgesteld.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Juwelen draag je beter niet op school. Verlies je deze, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid.

Waardevolle en persoonlijke voorwerpen laten we thuis. De school is niet verantwoordelijk in geval van verlies of ontvreemding.

Computerspelletjes, MP-3 spelers zijn niet toegestaan tijdens de schooluren.

Gsm's worden 's morgens afgegeven aan de klasleerkracht.

Je bent niet in het bezit van gevaarlijke voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.

Geld

Noodzakelijke kosten worden geregeld via de schoolrekening, tenzij anders gemeld in een brief of de agenda.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Het behoort tot de opvoedingstaak van de school om de leerlingen respect voor het milieu en zorg voor de eigen gezondheid bij te brengen.

- Gezonde eetgewoontes zijn erg belangrijk, zeker voor kinderen in volle groei. Een stevig en evenwichtig ontbijt heb je beslist nodig als je de hele ochtend flink wil werken op school. Snoep, chips en dergelijke horen niet thuis in de schooltas of het lunchpakket! Trakteren voor een verjaardag houden we sober met een gezond tussendoortje zoals een stukje fruit, enz. Dit is zeker géén verplichting!
- De kleuters eten elke dag in de voormiddag een stukje fruit. In de lagere school stimuleren we de kinderen voor een gezond tussendoortje.
- Afval wordt in onze school zo goed mogelijk gesorteerd. Meer nog, we doen ons best om het afval zoveel mogelijk te beperken. Ouders kunnen ons daarbij helpen. Geef zo weinig mogelijk afvalverpakkingen mee naar school (plastic, aluminiumfolie, drankbrikjes, ...). Boterhammen kunnen in een brooddoos met naam getekend.

- Bij het eten van de boterhammen drinken we water.
- We brengen geen drank in blik mee naar school.
- Breng je water mee in een petflesverpakking? Dan neem je deze na gebruik terug mee naar huis.
- Het is fijn naar een nette school te gaan. Tof dat jij je vuilnis in de daartoe voorziene vuilnisbakken gooit!
- Wanneer een leerling lijdt aan een besmettelijke ziekte wordt verwacht dat de ouders zo vlug mogelijk de school verwittigen. Dit geldt ook voor luizen.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

- De klasleerkracht bepaalt welke handboeken en schriften worden gekaft.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- We gebruiken steeds een stevige schooltas om ons schoolgerief in op te bergen.

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid



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.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, doen wij als school het nodige om dit op te lossen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...;
- een time-out: 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 gedragscontract: Hier 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 gedragscontract worden samen met je kind opgevolgd.

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;

De directeur brengt je hiervan op de hoogte.

4.4.3 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 onder andere 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.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
 een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: 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 of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.

Let op: 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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 deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een

uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen 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 directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.

Let op: 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 uitrekenen van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, kan je vragen aan de directie. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de 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.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen 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.
- 9 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.

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie



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

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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:

- o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
- o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je 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 de 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 de nodige discretie en sereniteit.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).