



Vrije basisschool Don Bosco Halle

SCHOOLBROCHURE

schooljaar 2018-2019

Lenniksesteenweg 2 – 1500 Halle – tel.: 02 360 01 44

E-mail: secretariaat@donboscobasishalle.net – <http://www.donboscohallebasis.com>

Inhoudstafel

| | |
|-------------------------------------|----|
| DEEL 1: INFORMATIE | 5 |
| 1. Contacten met de school | 5 |
| Directie | 5 |
| Secretariaat | 5 |
| Boekhouding | 5 |
| Zorgcoördinator | 5 |
| Schoolstructuur | 6 |
| Website | 6 |
| Het schoolbestuur | 6 |
| Scholengemeenschap 'de Zevensprong' | 6 |
| 2. Organisatie van de school | 7 |
| Schooluren | 7 |
| Pauze | 7 |
| Voor –en naschoolse opvang | 8 |
| Vakanties | 8 |
| Toegang tot de school | 9 |
| Rijen | 9 |
| Toegang tot de klaslokalen | 10 |
| 3. Samenwerking | 10 |
| Met de ouders | 10 |
| oudercontacten | 10 |
| ouderraad | 10 |
| schoolraad | 10 |
| Met externen | 11 |
| CLB | 11 |
| Nuttige adressen | 11 |
| DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT | 13 |
| Opvoedingsproject | 13 |
| DEEL 3: HET REGLEMENT | 14 |
| 1. Engagementsverklaring | 14 |
| Oudercontacten | 14 |
| Aanwezig zijn op school | 15 |
| Individuele leerlingenbegeleiding | 15 |
| Positief engagement onderwijstaal | 16 |

| | |
|---|----|
| 2. Inschrijving en toelaten van leerlingen | 16 |
| Kleuteronderwijs | 17 |
| Doorlopen van inschrijving | 17 |
| Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs | 17 |
| Screening niveau onderwijstaal | 18 |
| 3. Ouderlijk gezag | 18 |
| Zorg en aandacht voor het kind | 18 |
| Neutrale houding tegenover de ouders | 18 |
| Afspraken informatiedoorstroom | 18 |
| Co-schoolschap | 18 |
| 4. Organisatie van de leerlingengroepen | 19 |
| 5. Afwezigheden | 19 |
| Wegens ziekte | 19 |
| Andere afwezigheden | 20 |
| Afwezigheden toestemming directeur | 20 |
| Problematische afwezigheden | 21 |
| 6. Onderwijs aan huis | 21 |
| 7. Een –of meerdaagse schooluitstappen | 22 |
| Eendaagse uitstappen | 22 |
| Meerdaagse uitstappen | 22 |
| 8. Getuigschrift basisonderwijs | 23 |
| Procedure uitreiken getuigschrift | 23 |
| Beroepsprocedure | 24 |
| 9. Herstel- en sanctioneringsbeleid | 26 |
| Begeleidende maatregelen | 26 |
| Herstel | 26 |
| Ordemaatregelen | 27 |
| Tuchtmaatregelen | 27 |
| Beroepsprocedure definitieve uitsluiting | 30 |
| 10. Bijdrageregeling | 31 |
| Verplichte activiteiten | 31 |
| Niet verplicht aanbod | 32 |
| Meerdaagse uitstappen | 32 |
| 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning | 33 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| 12. Vrijwilligers | 33 |
| 13 Welzijnsbeleid | 34 |
| Veiligheid op en rond de school | 34 |
| Medicatie | 35 |
| Stappenplan bij ongeval of ziekte | 35 |
| Rookverbod | 35 |
| 14 Afspraken en leefregels | 36 |
| Kledij en uiterlijk | 36 |
| Verloren voorwerpen | 36 |
| Milieu en gezondheid | 36 |
| Lichamelijke opvoeding en zwemmen | 37 |
| Persoonlijke bezittingen | 37 |
| Eerbied voor materiaal | 38 |
| Geld | 38 |
| Afspraken rond pesten | 38 |
| Lessen en huistaken | 38 |
| De schoolagenda | 40 |
| Toetsen | 40 |
| Rapporten | 40 |
| 15. Leerlingenbegeleiding | 41 |
| Zittenblijven | 42 |
| 16. Revalidatie tijdens de lestijden | 42 |
| 17. Privacy | 44 |
| Welke informatie houden we bij ? | 44 |
| Overdracht leerlingengegevens | 44 |
| Publicatie beeld- of geluidsopnames | 45 |
| Recht op inzage, toelichting en kopie | 45 |
| Bewakingscamera's | 45 |
| 18. Participatie | 46 |
| Schoolraad | 46 |
| Ouderraad | 46 |
| 19. Klachtenregeling | 46 |
| 20. Infobrochure onderwijsregelgeving | 48 |

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam.

DEEL 1 : INFORMATIE

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

1 Contact met de school

Directie

Pedagogisch directeur

Reinhilde Moriau

Tel.: 0478/ 54 63 19

e-mail: directie.pedagogisch@donboscobasishalle.net

Algemeen directeur

Jan Crabeels

Tel.: 0478/ 22 05 72

e-mail: directie.algemeen@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.kristien@donboscohallebulo.be

Zorgcoördinator

Lagere school

Luc Gordts

e-mail: lucgordts@donboscobasishalle.net

Kleuterschool

Iris Bontridder

e-mail: irisbontridder@donboscobasishalle.net

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

Scholengemeenschap 'de Zevensprong'

Administratieve zetel:

Vondel 41

1500 Halle

tel.: 02/356 99 04

Coördinerend directeur: Dany Berckmans

Samenstelling:

- Vrije Gemengde Basisschool Don Bosco I en II:
Lenniksesteenweg 2, 1500 Halle
- Vrije Lagere School voor Buitengewoon Onderwijs Don Bosco:
Lenniksesteenweg 2, 1500 Halle

- Basisscholen Heilig-Hart & College
Vondel 41, 1500 Halle
Handbooghof 10, 1500 Halle
Halleweg 220, 1500 Halle

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school

Schooluren

- van 8.40 uur tot 15.30 uur, woensdag tot 11.45 uur.
- De lessen beginnen stipt om 8.40 uur.

Wie te laat komt:

- aanmelden bij de directie of het secretariaat.
- De deur aan de Lenniksesteenweg is gesloten van 8.45 uur tot 12.00 uur en van 13.45 tot 15.30 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.

Pauze

Kleuterschool:

- voormiddag: van 10.20 uur tot 10.40 uur.
- middagpauze: van 12.00 uur tot 13.00 uur.
- namiddag: van 14.40 uur tot 14.55 uur.

Lagere school:

- speeltijd voormiddag: van 10.30 uur tot 10.50 uur.
- middagpauze: van 12.30 uur tot 13.45 uur.

Voor - en naschoolse opvang

- voorschoolse opvang: van 7.00 uur tot 8.00 uur.
Plaats: eetzaal kleuters
- naschoolse opvang: van 16.00 uur tot 18.00 uur. Alle kinderen van de lagere school die op dat ogenblik nog aanwezig zijn, gaan naar de studie (geen toezicht op de speelplaats!).
- De studie duurt van 16.00 uur tot 16.30 uur. Om de studie niet te storen, worden de kinderen die in het naschoolse toezicht blijven pas vanaf 16.30 uur afgehaald.
Plaats: eetzaal lagere school
- naschoolse opvang woensdag: van 12.00 uur tot 18.00 uur.
Plaats: eetzaal + speelplaats lagere school

Er wordt een vergoeding gevraagd voor de opvang: 0,90 euro per beginnend halfuur. Vanaf 3 kinderen= 0,65 euro per beginnend halfuur.

Verantwoordelijke: Infano

Adres: Keizerstraat 35

1740 Ternat

02 582 72 62

Vakanties

- Herfstvakantie: 29/10/2018 – 04/11/2018
- Kerstvakantie: 24/12/2018 – 06/01/2019
- Krokusvakantie: 04/03/2019 – 10/03/2019
- Paasvakantie: 08/04/2019 – 22/04/2019
- Zomervakantie: 01/07/2019 - 31/08/2019

Vrije dagen: 01/10/2018 en 01/04/2019

Pedagogische studiedagen: 19/09/2018 en 16/11/2018

Toegang tot de school

Kleuterschool:

- De kleuters komen binnen via de ingang van de Lenniksesteenweg.
- De ouders kunnen het boekentasje van hun kleuter afzetten aan het klasje. Daarna wordt de kleuter aan de deur van de kleuterspeelplaats aan de juf overhandigd.
- Om het afscheid vlot te laten verlopen, vragen we de ouders niet in de gang te blijven staan.
- In alle klasjes wordt er gestart 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 de groene poort. Enkel indien er nog een kleutertje meekomt, mogen ze binnenkomen via de Lenniksesteenweg.

Rijen

Op de speelplaats worden rijen gevormd in functie van de verschillende oversteekpunten. De kinderen worden onder leiding van een leerkracht veilig de straat overgezet op volgende plaatsen:

- oversteekplaats Gaasbeeksesteenweg – Astridlaan – C. Verhavertstraat
- vertrekplaats groene poort (wijk Windmolen)
- oversteekplaats Groeningenstraat + fietsers
- oversteekplaats de Lampstraat (zebrapad ingang basisschool)

Nadien vervolgen de kinderen zonder begeleiding zelfstandig de weg huiswaarts.

- Geen enkel kind verlaat om 15.30 uur de school zonder begeleiding. Kinderen die niet zelfstandig huiswaarts keren, verzamelen of in de rij ouders of in de rij studie.
- Kinderen die de lijnbus moeten nemen, wachten op de speelplaats of in de studie. Ze gaan slechts 10 minuten vooraf naar het

bushokje. Deze kinderen kunnen de studie vroeger verlaten; het vertrek van de bus moet via de agenda worden meegedeeld aan het naschoolse toezicht.

Toegang tot de klaslokalen

- Enkel kinderen met toestemming kunnen in de klaslokalen blijven. Ook in de gangen is niemand aanwezig zonder toestemming.

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 klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring). 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 kan u uitnodigen voor een extra overlegmoment. In het belang van uw kind is uw aanwezigheid hierop aangeraden.

Ouderraad

- Voorzitter : Sofie Debroyer
- Contactgegevens :
ouderraad.donboscobasishalle@gmail.com

Schoolraad

Samenstelling:

- ouders: Sofie Debroyer, Ilka Coosemans, Johan Vandekerckhove
- leerkrachten: Katleen Louckx, Ann Cardijn, Luc Gordts
- lokale gemeenschap: Lidia Lissens, Mark Decrem, Kristof Denayer

Met externen

Centrum Leerlingbegeleiding-CLB zie infobrochure onderwijsregelgeving

Adres:

Ninoofsesteenweg 7
1500 Halle
tel.: 02/ 356 55 23
fax: 02/ 356 40 64

Onthaalmedewerker: Lien De Saegher

Teamcoach: Anthony Goemaere

arts CLB: Hilde Vanderheyden

verpleegkundige: Lise Seghers

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). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: onw.westbrabantbrussel@gmail.com

Nuttige adressen

Lokaal overlegplatform

deskundige-ondersteuner:
voorzitter: Jan Dewinne
stefanie.carbon@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
t.a.v. 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
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT

1. Opvoedingsproject

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 regels 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.

DEEL 3: HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring

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

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

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

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 08.40 uur en eindigt om 15.30 uur. Kinderen die te laat komen melden zich aan bij de directie. 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. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt15). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.

We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds

eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

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.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen *zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3*

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, folders, ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet

worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

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

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

Kleuteronderwijs

- Kleuters mogen naar school komen vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Deze kleuters mogen instappen na elke schoolvakantie, op de eerste schooldag van februari en na Hemelvaartsdag.
- Vanaf 3 jaar mag een kleuter onmiddellijk instappen.
- In september van het jaar dat uw kind 6 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.

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.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

- Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.
 - Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
 - Afspraken in verband met oudercontact

Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

- De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.
- Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.
- Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

5 Afwezigheden *(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)*

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

Wegens ziekte

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

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

De voorbeelden hiervan zijn:

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en de infobrochure onderwijsregelgeving).

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

6 Onderwijs aan huis *zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5*

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar de school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen de 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is het daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de

lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

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

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten.

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

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs *zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7*

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De

ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

Beroepsprocedure tegen het niet-toekennen van een getuigschrift BaO:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend door diegene die het beroep indient;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vorm-en termijnvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

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.

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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met ...;
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-outruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:
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 begeleidingsplan 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;
- No blame-methode bij een pestproblematiek;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure (zie tuchtmaatregelen), voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief, verstuurd naar:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

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

Het verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen:

Het verzoek is per aangetekende brief verstuurd;

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend door diegene die het beroep indient;

Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vorm- en termijnvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

| Verplichte activiteiten 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. € 85 |

Wijze van betaling:

via overschrijving

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

lagere school: eerste en tweede trimester: € 25, derde trimester: € 35

| Niet verplicht aanbod per klas | Prijs |
|---|------------------|
| naschoolse opvang per beginnend halfuur vanaf 3 kinderen | € 0,90 € 0,65 |

Wijze van betaling:

Via overschrijving door Infano

| Meerdaagse uitstappen | Prijs |
|---|--------------|
| 3 ^{de} en 4de leerjaar: tweedaagse | +/- € 80 |
| 5de leerjaar: zeeklassen | +/- € 90 |
| 6de leerjaar: bosklassen | +/- € 210 |
| Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs | |

Wijze van betaling: 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.

De vermelde prijzen zijn prijzen die dit schooljaar van toepassing zijn. 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.

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

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

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

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.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning *zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9*

Personen en bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld op de website en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW: 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.

13 Welzijnsbeleid

Veiligheid op en rond de school

- Als we de speelplaats oversteken, houden we de fiets aan de hand.
- Om veiligheidsredenen wordt er alleen met zachte ballen gespeeld, die door de school worden uitgedeeld.
- We vragen aan de ouders om, in het belang van de veiligheid van de kinderen, in de ruime schoolomgeving correct te parkeren.
- De schooltassen en gymzakken worden op de daarvoor bestemde plaats op de speelplaats neergezet. Zorg ervoor dat ze voorzien zijn van je naam.

Medicatie

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

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

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

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: personeel
- Hoe: eerste zorgen toedienen

Dokter: indien nodig

Ziekenhuis: indien nodig

Verzekeringpapieren

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

Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat

het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 Afspraken en leefregels

Kledij en uiterlijk

- De leerlingen komen met nette en aangepaste kledij naar school.
- Het dragen van petten en andere hoofddekseis is in de klassen en leefruimten niet toegestaan.

Verloren voorwerpen

- Alle verloren voorwerpen zijn terug te vinden in de gang van de kleuterklas. De verloren voorwerpen worden 1 maand bewaard.

Milieu en gezondheid

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!
- Op maandag en woensdag is het 'fruitdag'. De kinderen eten dan geen koekjes en brengen een stuk fruit mee.
- 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.

- 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.

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 gymkledij bestaat uit een donkerblauwe korte broek (geen tekeningen), een gymtrui (door de school aangeboden) en gympantoffels. Alle kledingstukken worden voorzien van de naam van uw kind.
- De zwemkledij bestaat uit een zwembroek (geen bermuda) of badpak. Een badmuts is niet verplicht.
- 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 derde leerjaar moet het busvervoer en de toegang tot het zwembad worden vergoed.

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 en gsm's zijn niet toegestaan tijdens de schooluren.
- Je bent niet in het bezit van gevaarlijke voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.

Eerbied voor materiaal

- Schriften, leer - en handboeken worden door de school gratis ter beschikking gesteld en dienen dan ook met de nodige zorg en eerbied gebruikt te worden.
- Alle handboeken en schriften moeten steeds gekaft zijn in stevig papier en voorzien van een etiket met volgende gegevens: naam, leerdomein en klas. In de handboeken mag niet op eigen initiatief geschreven of getekend worden.
- Wanneer schoolmateriaal beschadigd wordt, kan er een schadevergoeding gevraagd worden.
- We gebruiken steeds een stevige schooltas om ons schoolgerief in op te bergen.

Geld

Geef je kind niet te veel geld mee naar school.
Noodzakelijke kosten worden geregeld via de schoolrekening, tenzij anders gemeld in een brief of de agenda.

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.

Lessen en huistaken

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 pannenkoekenbak of pensenkermis...
- Woensdag is een huiswerkvrije dag voor de lagere school (uitzonderingen blijven echter steeds mogelijk).
- 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.

De schoolagenda

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 weermopje van de kleuters wordt eveneens dagelijks nagekeken.

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.

Rapporten

- De kinderen krijgen regelmatig een rapport. De precieze data worden via de kalender in het begin van het schooljaar meegedeeld.
- 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 leerdomeinen worden geëvalueerd: wiskunde, taal, frans (derde graad), muzische vorming, wereldoriëntatie, lichamelijke opvoeding,.....

- Het rapport wordt 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.

15 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 geremedieerd 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:

Vanaf 1 september is aan elke school 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

- Wanneer op basis van de schoolse vorderingen en de schoolresultaten en na schoolintern overleg (met directie, zoco, CLB, klassenraad, e.a.) blijkt dat het voor een bepaalde leerling zinvol kan zijn om een leerjaar te dubbelen, dan wordt dit tijdig naar de ouders gecommuniceerd en met hen besproken.
- ***Een advies zittenblijven is dan ook bindend binnen onze eigen school.***

16 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden *(zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)*

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moeten plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de 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 vermeldt in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstreker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de

lestijden kan plaatsvinden of niet. De beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

17 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij 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 de ondersteuner.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie of het aanspreekpunt informatieveiligheid.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregeling 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.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

Schoolraad

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

Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Ouderraad

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

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

19 Klachtenregeling

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

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

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

behandelen. 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 Klachtencommissies
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie

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

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

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

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

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

20 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '**infobrochure onderwijsregelgeving**'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, word je schriftelijk op de hoogte gebracht.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.