

Schoolreglement



Don Bosco Sint-Lambertus
Kleuter- en Lagere school

Waversebaan 95

3001 Heverlee

016/22 44 09

www.sintlambertusschool.be

INHOUDSTAFEL

WELKOM IN ONZE SCHOOL	p. 3
DEEL I: INFORMATIE	
1. CONTACT MET DE SCHOOL	p. 4
2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	p. 7
3. SAMENWERKING	p. 9
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT EN LEEFGEMEENSCHAP	
1. ONS PEDAGOGISCH PROJECT	p. 14
DEEL III: HET SCHOOLREGLEMENT	
1. ENGAGEMENTSVERKLARING	p. 18
2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	p. 21
3. OUDERLIJK GEZAG	p. 22
4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN	p. 23
5. AFWEZIGHEDEN	p. 24
6. ONDERWIJS AAN HUIS	p. 26
7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN	p. 27
8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	p. 28
9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	p. 31
10. BIJDRAGEREGELING	p. 35
11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING	p. 37
12. VRIJWILLIGERS	p. 37
13. WELZIJNSBELEID	p. 38
14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS	p. 40
15. LEERLINGENEVALUATIE	p. 44
16. LEERLINGENBEGELEIDING	p. 45
17. REVALIDATIE / LOGOPEDIE	p. 46
16. PRIVACY	p. 48
17. PARTICIPATIE	p. 50
18. KLACHTENREGELING	p. 51
19. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	p. 53
VERKLARING VOOR AKKOORD	p. 54

Aan onze ouders

Van harte welkom!

We zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Met deze brochure willen we ons graag voorstellen, onze doelstellingen en werking toelichten en het schoolreglement ter goedkeuring voorleggen.

Ons hele schoolteam zal zich inzetten om goed onderwijs aan je kinderen te bieden. Dat doen we graag samen met jullie en iedereen die betrokken is bij onze school: onze parochie, onze ouderraad, de schoolraad, het schoolbestuur, alle vrijwilligers en de lokale gemeenschap.

Je mag christelijk geïnspireerd, eigentijds onderwijs verwachten.

We willen dat je kinderen op een fijne manier kunnen leren in een geborgen, veilige omgeving zodat ze kunnen opgroeien tot gelukkige mensen.

We hopen dat je hen aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Mocht je vragen hebben, dan staan we altijd klaar om samen een oplossing te zoeken.

Aan onze kinderen

Van harte welkom!

Vanaf nu zullen we ruim 9 maanden samen leren en leven.

Alle juffen en meesters op school zullen hun best doen om samen met jou een 'warme' school te vormen. Samen met jou zorgen we ervoor dat het een leuk en leerrijk schooljaar wordt.

Mogen we je voor de eerste keer verwelkomen op onze school, dan zal je misschien even moeten wennen. We zullen je helpen.

Kom je in één van onze kleuterklassen, dan kom je in een boeiende wereld terecht.

Kom je in ons eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Ben je al een tijdje bij ons, dan zijn we blij dat je na een leuke vakantie weer samen met ons aan de slag gaat.

We wensen je van harte een leuke en leerrijke ontdekkingsstocht!

Het team van Don Bosco Sint-Lambertus

DEEL I: INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

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

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Onze school Don Bosco Sint-Lambertus
Kleuter- en Lagere school
Waversebaan 95
3001 Heverlee



Telefoon 016/22 44 09
Website www.sintlambertusschool.be

Directie Martine Janssens
Telefoon 016/22 44 09
Gsm 0472/82 85 15
E-mail directie.sintlambertus@leuven-zuid.be



Het schoolbestuur Don Bosco Onderwijscentrum vzw (DBOC vzw)
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Voorzitter Didier Finet
Afgevaardigd bestuurder Bart Decancq
Ondervoorzitter en meter Lutgarde Frederix

Website www.dboc.be

Scholengemeenschap Vrije Basisscholen Netwerk Leuven-Zuid

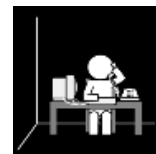
Sinds schooljaar 2011-2012 behoren volgende scholen tot de scholengemeenschap voor de komende 6 schooljaren:

- Vrije Basisschool Don Bosco Sint-Lambertus
- Vrije Basisschool P.-De Clerckschool Veltem
- Vrije Basisschool Sint-Joris-Weert
- Vrije Lagere School H.-Hartinstituut
- Vrije Kleuterschool H.-Hartinstituut
- Vrije Basisschool Oud-Heverlee
- Vrije Basisschool Terbank-Egenhoven
- Vrije Basisschool Sint-Norbertus Heverlee
- Een samenwerkingsverband werd afgesloten met de ziekenhuisschool UZ Leuven

Coördinerend directeur Régine Vandenput
Website www.leuven-zuid.be

Secretariaat

Boekhouding	Carina Vansina
E-mail	carina.vansina@leuven-zuid.be
Personeelsadministratie	Karine Flussie
E-mail	karine.flussie@leuven-zuid.be
Leerlingenadministratie en -facturatie	Lut De Meyer en Mieke De Spiegelaere
E-mail	secretariaat.sintlambertus@leuven-zuid.be



Beleidsondersteuner

E-mail	Véronique Voets	zorgco.sintlambertus@leuven-zuid.be
--------	-----------------	-------------------------------------

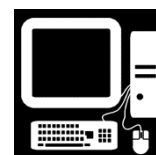
Zorgcoördinator

E-mail	Véronique Voets	zorgco.sintlambertus@leuven-zuid.be
--------	-----------------	-------------------------------------



ICT-coördinator

E-mail	Stijn Paemelaere	stijn.paemelaere@leuven-zuid.be
--------	------------------	---------------------------------



Leerkrachtenteam van onze kleuterschool

KOA (ma., di., do., vrij.)	Juf Sofie	sofie.kommenovic@leuven-zuid.be
KOA (woe.)	Juf Karen	karen.grietens@leuven-zuid.be
K1A (ma., di., woe. 1/2)	Juf Petra	petra.pszeniczka@leuven-zuid.be
K1A (woe. 1/2, do., vrij.)	Juf Bea	beatrijs.derijdt@leuven-zuid.be
K2A (ma., di., woe., vrij.)	Juf Klara	klara.peeters@leuven-zuid.be
K2A (do.)	Juf Rina	rina.blockx@leuven-zuid.be
K3A (ma., woe., do., vrij.)	Juf Rita	margaritha.gounakis@leuven-zuid.be
K3A (di.)	Juf Karen	karen.grietens@leuven-zuid.be
Kinderverzorging (do.)	Juf Yvette	yvette.aerts1@telenet.be
Kinderverzorging (ma.)	Juf Kristin	kristin.carmen@leuven-zuid.be
L.O.	Meester Dries	dries.fieremans@leuven-zuid.be
Co-teaching kleuterschool	Juf Karen	karen.grietens@leuven-zuid.be
Co-teaching K2A	Juf Rina	rina.blockx@leuven-zuid.be

Leerkrachtenteam van onze lagere school

L1A	Juf Katrien	katrien.dupont@leuven-zuid.be
L2A (op ma., di., woe., vrij.)	Juf Katleen	katleen.vanwezer@leuven-zuid.be
L2A (op do.)	Juf Lindsay	lindsay.vanvlasselaer@leuven-zuid.be
L3A (op ma., di., do., vrij.)	Juf Els	els.vrancken@leuven-zuid.be
L3A (op woe.)	Juf Lindsay	lindsay.vanvlasselaer@leuven-zuid.be
L3B (op ma., di., woe., do., vrij.)	Juf Lindsay	lindsay.vanvlasselaer@leuven-zuid.be
L4A	Juf An	an.sauvillers@leuven-zuid.be
L5A	Juf Emilie	emilie.degreef@leuven-zuid.be
L6A	Meester Giovanni	giovanni.truyens@leuven-zuid.be
LO (gym en zwemmen)	Juf Margriet	margriet.vanvolsem@leuven-zuid.be
Co-teaching L1A en L2A	Juf Margriet	margriet.vanvolsem@leuven-zuid.be
Co-teaching L4A	Juf Nele	nele.dirix@leuven-zuid.be
Co-teaching L5A en L6A	Juf Véronique	veronique.voets@leuven-zuid.be
Anderstalige nieuwkomers	Juf Rina	rina.blockx@leuven-zuid.be

Voor- en naschoolse opvang

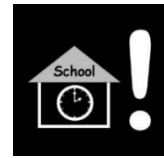
De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door de **vzw Kinderopvang Leuven** in de lokalen van de school en ingericht met onze eigen mensen.

De contactgegevens	Vzw Kinderopvang Leuven - Stadskantoor Leuven Professor Van Overstraetenplein 1 3000 Leuven
Telefoon	016/27 26 39
E-mail	kinderkuren@leuven.be
Website	http://www.leuven.be/leven/kinderopvang/kinderkuren
Standaard tarief	€ 0,45 per begonnen kwartier
Verminderd tarief	Zie website vzw Kinderopvang Leuven
Huishoudelijk reglement	Zie website vzw Kinderopvang Leuven Papieren versie op het secretariaat van de school

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Schooluren

- Op maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag van 8.45 uur tot 15.30 uur
- Op woensdag van 8.45 uur tot 12.00 uur

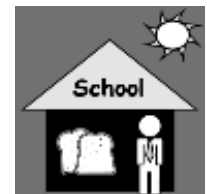


Alle kinderen zijn minstens enkele minuten vóór de aanvang van de lessen op school. Te laat komen stoort het klasgebeuren en dit kan niet! Vertrek dus tijdig en hou rekening met het drukke verkeer! **De lagereschoolkinderen gaan stipt om 8.40 uur naar de klas en de kleuters om 8.45 uur.**

Om 8.45 uur stipt sluiten alle toegangen tot de school. Vanaf 8.45 uur kunnen de ouders hun kinderen niet meer tot in de klas brengen.

Pauze

- Voormiddagspeeltijd lagere school van 10.25 uur tot 10.40 uur
- Voormiddagspeeltijd kleuterschool van 10.45 uur tot 11.00 uur
- Middagpauze van 12.00 uur tot 13.10 uur
- Namiddagspeeltijd lagere school van 14.25 uur tot 14.40 uur
- Namiddagspeeltijd kleuterschool van 14.50 uur tot 15.05 uur



Kinderen die niet in de naschoolse opvang blijven, worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag ten laatste om 16.00 uur en op woensdag ten laatste om 12.30 uur afgehaald.

Voor- en naschoolse opvang / avondstudie

- Voorschoolse opvang elke dag van 7.30 uur tot 8.45 uur (betalend tot 8.15 uur)
- Naschoolse opvang op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.30 uur tot 18.30 uur (betalend vanaf 16.00 uur)
- Naschoolse opvang op woensdag van 12.00 uur tot 18.30 uur (betalend vanaf 12.30 uur)



Wie **vóór 8.15 uur** op school aankomt (zowel kleuters als lagereschoolkinderen), gaat **verplicht naar de betalende voorschoolse opvang in het opvanglokaal**. Op de speelplaats is er tot 8.15 uur géén toezicht waardoor ongelukjes niet ondenkbeeldig zijn... De kinderen mogen een boek of strip lezen, tekenen en kleuren.

Vanaf 8.15 uur spelen de kinderen onder begeleiding van de opvangverantwoordelijke op de speelplaats.

De leerkrachten van de **lagere school** zijn vanaf 8.40 uur in hun klas om de kinderen te ontvangen. De lagereschoolkinderen kunnen vanaf dat moment zelfstandig naar de klas gaan.

Bij laattijdig afhalen van de kinderen in de naschoolse opvang, graag telefonisch verwittigen: 016/22 44 09

Voor wie op maandag, dinsdag en donderdag in de avondopvang blijft (en niet deelneemt aan de creatieve en sportieve ateliers), is er **vanaf het 1^{ste} leerjaar verplichte avondstudie**.

- Van 16.00 tot 16.30 uur: voor het 1^{ste}, 2^{de} leerjaar en 3^{de} leerjaar in de klas van juf Lindsay
- Van 16.00 tot 17.00 uur: voor het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar in de klas van juf Margriet

De Stad Leuven (Kinderkuren) organiseert na schooltijd ook **verschillende creatieve en sportieve ateliers** voor kinderen die dit wensen. Inschrijvingen hiervoor gebeuren per trimester.

Vakanties en vrije dagen

Facultatief vrije dag	01/10/2018
Herfstvakantie	29/10/2018 - 02/11/2018
Pedagogische studiedag	09/11/2018
Kerstvakantie	24/12/2018 - 04/01/2019
Facultatief vrije dag	08/02/2019
Krokusvakantie	04/03/2019 - 08/03/2019
Pedagogische studiedag	27/03/2019
Paasvakantie	08/04/2019 - 22/04/2019
Feest van de Arbeid	01/05/2019
O.-H.-Hemelvaart	30/05/2019
Brugdag	31/05/2019
Pinkstermaandag	10/06/2019
Zomervakantie	28/06/2019 (vanaf 12.00 uur) - 31/08/2019



3 SAMENWERKING

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Een 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, met de klasleerkracht of met de zorgcoördinator.



We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

- **Ouderraad**

Voorzitters	Koen Dens Steven Boven
E-mail	ouderraad.sintlambertus@hotmail.com

- **Schoolraad**

Voorzitter	Jan Bonroy
Oudergeleding	Bieke Demeulenaere Peter Viaene
Personeelsgeleding	Klara Peeters, vervangen door An Sauvillers Katleen Vanwezer
Lokale gemeenschap	Simon Bouckaert Marjan Crynen

- **Leerlingenraad** In de maand oktober worden uit de kandidaten uit het 3^{de} t.e.m. het 6^{de} leerjaar telkens 2 leerlingen per klas gekozen om in de leerlingenraad te zitten. De leerlingenraad komt 1x per trimester tijdens de middagpauze samen.

- **Oudercontacten** In het begin van het schooljaar organiseert de school een **algemene informatieavond** voor de ouders van de kleuters en de lagereschoolkinderen. Op deze infoavond kan je kennis maken met de klastitularis en vragen stellen over de leerstof en de klaswerking Er worden afspraken gemaakt tussen ouders en leerkrachten.



Tweemaal per jaar is er een **individueel oudercontact**. Hier bespreekt men de evolutie die de kleuters maakten, de resultaten en de leer- en leefhouding van de lagereschoolkinderen. Een gesprek met de directie, de gymleerkrachten, de zorgleerkrachten en de zorgcoördinator is eveneens mogelijk.

Je aanwezigheid op elk oudercontact vinden we een noodzaak voor een goede samenwerking tussen de school en thuis.

De directie, zorgcoördinator of klastitularis kan je ook uitnodigen voor een extra overlegmoment. In het belang van je kind is je aanwezigheid hierop aangeraden.

- **Beroepscommissie** Interne Beroepscommissie
T.a.v. de voorzitter
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

- **Locaal Overlegplatform (LOP)**

Naam	LOP Leuven
Contactpersoon	Barbara Janssens
E-mail	barbara.janssens@ond.vlaanderen.be

- **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Naam	Klachtencommissie katholiek Onderwijs Vlaanderen
Adres	Guimardstraat 1 1040 Brussel
Telefoonnummer	02/507.06.01
E-mail	klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

- **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Naam	Vlaamse Overheid Agentschap voor Onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten
Contactpersoon	Ingrid Hugelier
Adres	H. Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel
Telefoonnummer	02/553.93.83
E-mail	commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

- **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Naam	Vlaamse Overheid Agentschap voor Onderwijsdiensten - AgODi
Contactpersoon	Marleen Broucke
Adres	Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel
Telefoonnummer	02/553.65.56
E-mail	zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

- **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met:

VCLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

Tel: 016/28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be



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.

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

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

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

1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- **Leren en studeren:** als het leren op school niet wil vlotten.
- **Onderwijsloopbaan:** als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- **Preventieve gezondheidszorg:** als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- **Psychisch en sociaal functioneren:** als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

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

om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In de toekomst zal er in het basisonderwijs voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar een systematisch contactmoment zijn. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

2. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

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

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

De begeleiding van het CLB is gratis.

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

3. Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

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

4. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

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

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

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

5. Samenwerking school - CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

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

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

- **Ondersteuningsnetwerk** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Oost-Brabant

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

Véronique Voets zorgco.sintlambertus@leuven-zuid.be

1. Missie



2. Visie

2.1 Ons opvoedingsproject

Don Bosco Sint-Lambertus en Don Bosco Heverlee nemen gerichte initiatieven om alle kinderen **gelijke opvoedingskansen** en **kwaliteitsvol onderwijs** aan te bieden:

- werken vanuit de talenten van kinderen
- blijven geloven in hun mogelijkheden
- blijvend nieuwe kansen geven
- zorg bieden op maat van elk kind

2.2 Onze visie op het kind en de samenleving

Als Don Boscoschool hebben we aandacht voor de volledige ontwikkeling van kinderen. Dit betekent dat we oog hebben voor alle aspecten van het kind-zijn: het lichamelijke, het verstandelijke, het spirituele, het sociale, ...

Daarom gaan we voor ambitieus onderwijs, bieden we de kinderen de nodige competenties aan en voeden we hen op volgens de vier fundamentele opvoedingsdoelen:

*Vrijheid (ik doe het zelf)
Verantwoordelijkheid (ik kan het)
Verbondenheid (ik hoor erbij)
Zingeving (ik doe het voor mij, voor jou)*

In onze school willen we kinderen, vanuit christelijk perspectief, voorbereiden op een veelzijdige gemeenschap. We moedigen onze kinderen aan tot wereldburgerschap en rentmeesterschap waarbij ze een gevoeligheid en bewustzijn ontwikkelen voor de samenleving en de schepping, met respect voor alle bewoners en het milieu.

2.3 Onze opvoedingsdoelen

Vertrekkend vanuit onze identiteit als Don Boscoschool willen wij inzetten op het welzijn van onze kinderen en vanuit dit positief leefklimaat hen sociale vaardigheden, positieve attitudes, technische en theoretische bagage aanreiken om zo hun weg in het leven te vinden. We gaan voor onderwijs op maat en voeden op naar vier fundamentele kwaliteiten. We willen kinderen bijstaan in hun groei naar persoonlijke **vrijheid en zelfstandigheid** en hen vanuit deze persoonlijke vrijheid uitnodigen tot het opnemen van **verantwoordelijkheid**. Bovendien staan wij kinderen bij in hun zoektocht naar **verbondenheid** met medemensen. Tenslotte ontdekken wij samen met kinderen de dieperliggende bestaansredenen van het leven, **zingeving**.

2.4 Onze opvoedingsstijl

Als Don Boscoscholen kiezen uitdrukkelijk voor de dagelijkse **dialogoog** met kinderen en een intense samenwerking met de ouders. Omwille van die voortdurende dialoog zijn we op een "**assisterende**", betrokken en actieve wijze aanwezig tussen de leerlingen. We bekijken het niet vanop afstand. Wij leggen niet alles op vanuit de hoogte, maar proberen met de kinderen een gesprek te voeren over wat hoort en past op onze school, over wat voor hen belangrijk en waardevol is. Van onze kinderen verwachten wij dat ze hun leerkrachten ook in die openheid tegemoet gaan. Leerkrachten zijn geëngageerde coaches die het beste met elk kind voorhebben. Zij zijn graag bij hun kind en zullen niet alleen tijdens de lessen en de activiteiten, maar ook tijdens de ontspanningsmomenten het schoolleven vormgeven.

Als Don Boscoschool zijn we uiteraard ook een **katholieke dialoogschool**. Zowel leerkrachten, ouders als kinderen kunnen en mogen hun eigen geloofsovertuiging beleven en kunnen hierover respectvol in dialoog gaan. Graag willen wij je kind de gelovige basis, waarden en principes van ons geloof doorgeven opdat ze daarin ook gelukkig zouden zijn. Van de ouders verwachten we dat ze met respect luisteren naar dit gelovige gebeuren en hun kind daaraan laten deelnemen.

In onze scholen streven we naar een **hartelijke sfeer** waar kinderen zich thuis kunnen voelen. Deze warme sfeer gaat gepaard met duidelijke afspraken en structuur om de nodige veiligheid aan onze kinderen te bieden.

3. Strategie

We willen onze kinderen een krachtige leeromgeving aanbieden volgens het pedagogisch project van Don Bosco:

Een **thuis**... Hier heb ik mijn eigen plaats.

Een **school**... Hier heb ik een plaats om te leren.

Een **speelplaats**... Hier heb ik een ontmoetingsplaats.

Een **'zin'-plaats**... Hier heb ik ruimte voor religie en zingeving.

De school als een **thuis**...
groeien naar vrijheid, ik doe het zelf
leren zijn...
creëren van een veilige, gastvrije, hartelijke leeromgeving



We hopen en wensen dat de klas een aangename klas wordt waar elk 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 elk kind verwachten wij dan ook dat het die klassfeer helpt opbouwen en dat het die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven. Iedereen weet ook dat er regels moeten zijn om het schoolleven te ordenen, anders wordt het een warboel. Deze afspraken i.v.m. activiteiten, leerstof, ontspanning worden zoveel mogelijk met alle kinderen besproken. We verwachten van elk kind dat het die regels respecteert.

Krachtlijnen:

- We laten kinderen zichzelf zijn en laten hen groeien in weerbaarheid, in zelfstandigheid én in verbondenheid.
- We geven kinderen de kans initiatieven te nemen en voorstellen te doen.
- We bouwen een zorgbrede school uit met groeikansen voor elk kind.
- We hebben oog voor de specifieke noden van iedereen en streven hierbij naar inclusief onderwijs¹ voor onze leerlingen.

De school als een **leerplaats**...
de leerrijke school
groeien naar verantwoordelijkheid, ik kan het
leren leren, leren doen...



We streven naar kwaliteitsvol onderwijs met een focus op een ontwikkelingsgerichte aanpak, betrokken op de leefwereld van de kinderen (context) en rekening houdend met het nieuwe leerplan 'Zin in Leren! Zin in Leven!'.

Krachtlijnen:

- We hebben oog voor sociaal-relatieve competenties.
- We hebben oog voor duurzaamheid, het milieu en veiligheid.
- We hebben aandacht voor de verschillende leerstijlen van de leerlingen.

- In onze school bieden we een brede basiszorg aan voor elke leerling. Daarnaast kan verhoogde zorg noodzakelijk zijn voor een specifieke leerling. Indien noodzakelijk kan voor een leerling overgegaan worden tot de uitbreiding van verhoogde zorg. Dit gebeurt in overleg met de klassenraad.
- We geven leerlingen de kans om hun leerproces zelf in handen te nemen aansluitend bij het leerplan.

De school als een **speelplaats**...
 groeien naar verbondenheid: **ik hoor erbij**
 leren samen leven...



We zijn graag bij onze kinderen en zullen niet alleen tijdens de lessen en de activiteiten, maar ook tijdens de ontspanningsmomenten met onze kinderen het schoolleven vormgeven. Wij zullen buitenschoolse activiteiten organiseren. Door dat alles heen tonen zij dat het geluk van onze leerlingen ons ter harte gaat. Onze kinderen mogen verwachten dat wij daarbij rekening zullen houden met wie zij zijn, met wat zij al kunnen, met wat lukt en nog niet lukt.

Krachtlijnen:

- We bieden activiteiten aan met het oog op de sociaal-emotionele ontwikkeling: samen spelen, samen werken, samen ontdekken, verantwoordelijkheid opnemen, communiceren, conflicten oplossen...
- Speelplaatsen zijn ingericht als ontmoetingsplaatsen met een rijk spelaanbod.

De school als een **'zin'-plaats**
 groeien naar zingeving: **ik doe het voor jou**
 leren van/in religie...



Onze school is uiteraard ook een katholieke dialogeschool. Net zoals de leerkrachten mag iedereen op het vlak van geloof zijn eigen overtuiging hebben. Onze kinderen mogen die ook in respect voor anderen ter sprake brengen. Graag willen wij onze leerlingen de gelovige basis, waarden en principes van ons geloof, naar het voorbeeld van Jezus Christus, doorgeven opdat ze daarin ook gelukkig zouden zijn.

Krachtlijnen:

- We reiken kinderen gelegenheden aan om te reflecteren.
- We bieden kansen aan om vanuit hun eigen-zijn in dialoog te gaan met andere kinderen.
- We leren hen respectvol te dialogeren over waarden en normen en de zoektocht naar wat ons bindt.
- Een plaats waar aandacht is voor de diversiteit in religie: leren van en leren in religie.

DEEL III: HET SCHOOLREGLEMENT

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 deze verwachtingen waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun van jullie. 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 onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond 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. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind en/of met de zorgcoördinator. Dat doe je met de leerkracht zelf of via de zorgcoördinator. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

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

Wij 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 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 je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen op de website van het departement onderwijs: www.ond.vlaanderen.be.

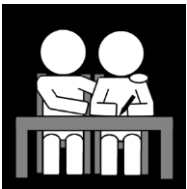
Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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 8.45 uur en eindigt om 15.30 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij Wij verwachten dat je ons vóór 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). 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. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan 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 je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken 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. We 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 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)

2.1 Toelatingsvoorwaarden

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Het pedagogisch project en het schoolreglement worden schriftelijk of via elektronische drager aangeboden. Eenmaal ingeschreven, blijft je 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 we terug je schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Inschrijvingen op de campus

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

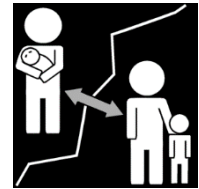
Screening niveau onderwijstaal

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

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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



3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun 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.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

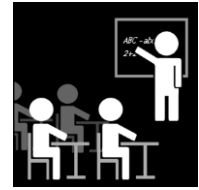
Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

3.4 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, wordt opgenomen.

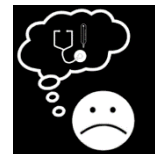
Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bvb. in de kleuterschool na een instapdatum).

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.

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- 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 klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- 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.

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. 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 infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school 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 (chronische) wegens ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 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 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 je als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

- Doel: aanvulling bij thematische lessen
- Aanbod: schoolreizen, culturele uitstappen, natuurwandelingen, technologische uitstappen, bosklassen voor het 3^{de} leerjaar, zeeklassen voor het 6^{de} leerjaar, ...

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.

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

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 de 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.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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 klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- * de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- * de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- * de gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- * gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- * het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

8.2 Beroepsprocedure

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 drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. 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.
5. 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 of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school aan te geven.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)



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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de ouders;
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- de KiVa-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan.

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 zinvol strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 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.

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2. 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 leefregel 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.

9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 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.
- 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.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling 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.

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

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

9.5 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:

- Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Aan de ouders kunnen er geen bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.



De school kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Verplicht aanbod per klas	Prijs
Voor kleuters uit het kleuteronderwijs	€ 45,00
Voor leerlingen uit het lager onderwijs	€ 85,00
Dit kan volgende uitgaven omvatten:	
Zwemmen (enkel voor lagere school) (gratis voor het zesde leerjaar)	€ 1,50/zwembeurt
Sportdag	Nog niet gekend
Schooluitstappen	Nog niet gekend
Schoolreis	Nog niet gekend
Culturele activiteiten	Nog niet gekend

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Turnkledij (enkel voor lagere school):	
T-shirt met schoollogo	€ 10,00
Turnbroek	€ 10,00
Middagtoezicht (Reftervergoeding)	€ 18,00/trimester
Soep	€ 0,60 (1,00)
Wekelijkse fruitdag	€ 12,00/schooljaar
Voorschoolse opvang vanaf 7.30 uur tot 8.15 uur	€ 0,45 per begonnen kwartier
Naschoolse opvang vanaf 15.45 uur of 12.25 uur (op woensdag)	€ 0,45 per begonnen kwartier
Naschoolse opvang (bij laattijdige afhaling-vanaf 18.30 uur)	€ 5,00 per begonnen kwartier
Abonnementen tijdschriften	zie bestellijst start schooljaar

Met de vergoeding "middagtoezicht" worden de personen betaald die tijdens de middag de kinderen helpen in de refter. Je ontvangt hiervoor jaarlijks een fiscaal attest om aan te geven bij je belastingen. Kinderen die onder de middag altijd naar huis gaan, hoeven dit natuurlijk niet te betalen.

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 435,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
3 ^{de} leerjaar: bosklassen (vijfdaagse)	+/- € 220,00
6 ^{de} leerjaar: zeeklassen (vijfdaagse)	+/- € 215,00

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening. Er kan via overschrijving of domiciliëring betaald worden. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na factuurdatum.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we jullie beiden kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als jullie 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.

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

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

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

12 VRIJWILLIGERS

Op school valt altijd wel wat te organiseren: een kinderfuif, een opknapbeurt voor lokalen, een uitstap, een klusdag, ... Gelukkig maken de vele handen van vrijwilligers het werk licht. Deze vrijwilligers worden niet betaald, niet omdat ze niet waardevol zijn, maar omdat ze onbetaalbaar zijn.

De VZW DBOC heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Axa/IC - polisnummer 24000271.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC-verzekeringen - polisnummer 28991250.

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/haar is toevertrouwd.

13 WELZIJNSBELEID (ZIE INFOBROCHURE SCHOOL)

13.1 Verkeersveiligheid



- Omwille van de veiligheid en omwille van de verantwoordelijkheid van de school is het niet toegestaan dat kinderen hun ouders buiten de schoolpoort opwachten.
- Kom je kind(eren) persoonlijk afhalen op de speelplaats of in de naschoolse opvang.
- We vragen aan de ouders om in de **ruime schoolomgeving correct te parkeren en niet vlak voor de schoolpoort.**
- Om de veiligheid van iedereen te waarborgen, leven alle kinderen en hun ouders stipt de verkeersvoorschriften in de omgeving van de school na.

13.2 Welzijn

- Waardevolle en persoonlijke voorwerpen laten we thuis. De school is niet verantwoordelijk ingeval van verlies of ontvreemding.
- De schooltassen en gymzakken worden op de daarvoor bestemde plaatsen op de speelplaats gezet. Zorg ervoor dat ze voorzien zijn van je naam.
- Computerspelletjes, MP 3-spelers, tablets, gevaarlijke voorwerpen, speelgoedwapens, ..., kortom speelgoed in het algemeen worden niet toegestaan.
- **Gsm's worden zowel tijdens de schooluren als tijdens de opvang uitgeschakeld en in de schooltas bewaard!**
- Kinderen die zonder begeleiding naar huis gaan, moeten een **schoolverlaterspasje** hebben. Zij mogen enkel de school verlaten op vertoon van dit pasje. Via de bestellijst in het begin van het schooljaar of met een gehandtekeningde nota in de agenda van de ouders kan een schoolverlaterspasje aangevraagd worden.

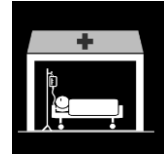
13.3 Medicatie



- Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.
- Wanneer een kind ziek wordt op school, dient de school **geen** medicatie toe op eigen initiatief. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden hun kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts of een ziekenhuis om hulp verzoeken.
- Als school mogen we geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen toedienen. In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan hun kind na invulling van een formulier dat de behandelende arts en de ouders vooraf ingevuld en ondertekend hebben.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
 - Wie? door de leerkracht, de administratief medewerker of de directie
 - Hoe? Zij schatten de situatie in en verstrekken de eerste zorgen. Indien nodig worden de ouders verwittigd of wordt een dokter of ziekenhuis geraadpleegd
- Ziekenhuis
 - H. Hartziekenhuis
 - UZ Gasthuisberg
- Verzekeringpapieren zijn te verkrijgen op het secretariaat van de school. Het secretariaat zorgt voor een vlotte afhandeling van het dossier.



13.5 Rookverbod

- Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.
- Bij overtreding van dit rookverbod kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.
- Ook verdamers 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.

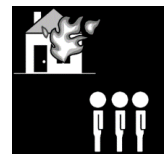


13.6 Honden

- Honden zijn niet toegelaten op school.

13.7 Brandalarm

- In de loop van het schooljaar wordt er een alarmoefening gehouden onder toezicht van de preventieadviseur.



14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS (ZIE INFOBROCHURE SCHOOL)

14.1 Toegang tot de school

- Wie vanaf 7.30 uur 's morgens aanwezig is, gaat naar de betalende opvang in de refter. Vanaf 8.15 uur tot 8.45 uur geniet iedereen van gratis opvang.
- De kinderen van de lagere school gaan om 8.40 uur naar de klas waar de leerkracht hen opwacht.
- De kinderen zijn minstens een paar minuten vóór de aanvang van de lessen op school.
- **De kinderen zijn STIPT om 8.45 uur in de klas.**
- Vanaf 8.45 uur gaan de poorten op slot en kunnen de ouders hun kinderen niet meer tot in de klas brengen. Wie te laat komt, moet aanbellen.

Aan de ouders vragen we uitdrukkelijk:

- Zowel kleuters als lagere schoolkinderen verlaten de school om 15.30 uur via de grote poort.
- Wie na 16.00 uur (op woensdag na 12.30 uur) nog op school aanwezig is, maakt verplicht gebruik van de opvang.

14.2 Omgangsvormen

- Wij verwachten van de leerlingen dat zij zich overal beleefd, vriendelijk en correct gedragen tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten en al de andere personeelsleden, maar ook tegenover elkaar. Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt niet aanvaard.
- Op school spreken we Algemeen Nederlands.



14.3 Kleding

- De kinderen komen met nette en aangepaste kledij naar school.
- Het dragen van petten of andere hoofddeksels wordt in de klassen NIET toegestaan.
- Alle verloren voorwerpen zijn terug te vinden in de gang van de speelgoedkoffers en aan de kapstokken van de eetzaal.
- Op regelmatige tijdstippen worden de verloren voorwerpen voorgelegd aan de ouders (bvb. Bij oudercontacten, bij de start van een vakantieperiode)
- Kleding die dan nog overblijft, gaat aan het eind van het trimester naar een goed doel.



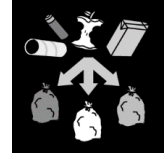
14.4 Persoonlijke bezittingen

- De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen. Om verlies te voorkomen vragen we om kledingstukken en persoonlijke spullen te naamtekenen.
- Waardevolle voorwerpen die niet nodig zijn voor het lesgebeuren, worden thuis gelaten.
- Het gebruik van gsm of andere multimedia is uitdrukkelijk verboden op onze school (ook tijdens de voor- en naschoolse opvang).



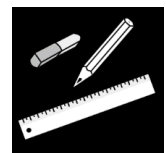
14.5 Milieu op school en gezondheidsbeleid

- Onze school is een MOS-school. Door aan Milieuzorg Op School te doen, engageert de school zich om op deze gebieden (natuur, afval, energie, water en verkeer) extra inspanningen te leveren.
- Als MOS-school vragen we om in kader van een afvalpreventiebeleid rekening te houden met volgende items:
 - De leerlingen dragen mee zorg voor de orde en netheid op de speelplaats en in de lokalen.
 - Drankblikjes, brik en aluminiumfolie worden op school niet aanvaard; dit afval wordt terug mee naar huis gegeven.
 - De school vraagt aan de leerlingen een koekendoosje te gebruiken. Daardoor wordt er op de school minder verpakkingsafval verzameld.
 - Wij stimuleren het gebruik van brooddozen en hervulbare drankverpakkingen of drinkbussen.
 - We weren alle snoep op school. Zorg dus voor een "voedzaam" tussendoortje: een stuk fruit of groente (ochtendspeeltijd), een boterhammetje, ... Ook bij vieringen van verjaardagen hoort geen snoep. Je kan vrijblijvend een cake meegeven om samen op te eten. Individuele geschenkjes zijn niet welkom! Om je kind te stimuleren tot een gezonder voedingsgedrag lassen wij "koekvrije woensdagen" in. We bieden een uitstekend alternatief aan: je kind kan elke woensdag een stuk fruit op school bekomen (aan 12 euro voor 30 weken) of zelf meebrengen.
 - Afval wordt in de juiste afvalbakken gesorteerd.
- Wanneer een leerling lijdt aan een besmettelijke ziekte wordt verwacht dat de ouders zo vlug mogelijk de school verwittigen. Dit geldt ook voor luizen.



14.6 Eerbied voor materiaal

- Alle boeken, schriften en schoolmaterialen, noodzakelijk voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen worden door de school **gratis** ter beschikking gesteld.
- Zowel ouders als kinderen engageren zich om met zorg en eerbied om te gaan met het schoolmateriaal.
- Wanneer schoolmateriaal beschadigd wordt of verloren gaat, wordt een schadevergoeding aangerekend.
- Boeken en schriften netjes kافتen, houdt ze nieuw. Voorzie ze van een etiket met naam en klas erop.



- We gebruiken steeds een stevige schooltas om ons schoolgerief in op te bergen. Voor de kleuters volstaat een tasje om hun brooddoos, hun fruit, drinkbus en heen- en weerschriftje in op te bergen.

14.7 Mededelingen aan ouders

Opvoeden is teamwerk en doen we met velen. Ouders zijn daarin voor ons belangrijke partners. Brieven met info vanuit de school over feestelijkheden of geplande activiteiten, leeruitstappen, regelingen, fotoreportages e.d. worden digitaal via Gimme aan de ouders bezorgd of met het oudste kind van het gezin meegegeven.

14.8 Afspraken rond pesten

- Pesten wordt op onze school niet getolereerd.
- Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, treedt de klasleerkracht op als eerste bemiddelaar.
- Bij ernstige gevallen wordt beroep gedaan op de zorgcoördinator om samen met de betrokkenen (en de ouders) te werken aan herstel. De directie wordt hiervan op de hoogte gehouden.
- Wij werken op school mee aan het preventief pestproject "KiVa". (zie www.kivaschool.be)



14.9 Lichamelijke opvoeding

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

14.9.1 Turnen/Sport

Dit doen we wekelijks 2 lesuren in onze eigen turnzaal en dit zowel voor kleuters als voor lagere schoolkinderen.

De kinderen brengen aangepaste kledij mee in een turnzak.



	Turnpantoffels	Aangepaste kledij
2 ^{de} kleuterklas	x	
3 ^{de} kleuterklas	x	x (van thuis)
1 ^{ste} tot en met 6 ^{de} leerjaar	x	x (groene T-shirt + donkerblauwe short)

Voor de lagere school wordt de turnkledij (T-shirt met schoollogo en short) via de school aan democratische prijzen te koop aangeboden (10 euro voor T-shirt en 10 euro voor het broekje). We proberen hiermee het sociale aspect (iedereen hetzelfde) te bevorderen.

Voor een goede hygiëne raden wij aan om deze turnkledij tijdens elke vakantieperiode te wassen en het proper de eerste schooldag na elke vakantie terug mee naar school te brengen.

14.9.2 Zwemmen

Met de lagereschoolkinderen gaan we zwemmen in het zwembad van Sportoase.

Vanaf het 1^{ste} leerjaar krijgen onze kinderen ongeveer 12 zwemlessen per schooljaar.



Iedereen doet hieraan mee. Eventueel kan, mits een gegronde reden en met een briefje van de ouders of dokter, wel eens een les overgeslagen worden.

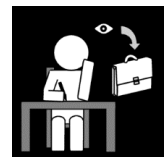
Wie gaat zwemmen, draagt best gemakkelijke kledij.

Een zwemtas met daarin een zwempak/zwembroek en twee handdoeken en eventueel een zwembrillette volstaat.

Kostbare spullen (uurwerk, juweeltjes, ...) laten we thuis.

14.10 Huiswerkbeleid

- **Huiswerk vormt een brug tussen de school en thuis.** Via het huiswerk krijgen de ouders informatie over wat aan bod komt in de klas.
- **Huiswerk zet onze kinderen aan om zelfstandig te werken.**
- **Huiswerk stimuleert de gewoontevorming om een werkhouding te verwerven** als voorbereiding op latere studies.



We streven naar een zinvol huiswerkbeleid. Dit wordt op een kwaliteitsvolle en didactisch verantwoorde wijze aangepakt.

"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.

Afspraken:

- De huistaken staan dagelijks vermeld in de schoolagenda.
- In de 3^{de} graad stimuleren we het planmatig werken en worden huistaken en lessen op weekbasis opgegeven.
- De huistaken worden steeds met zorg gemaakt en op het juiste tijdstip afgegeven.
- Alle vermelde lessen worden ingestudeerd en kunnen nadien in de klas getoetst worden.
- 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)
- Woensdag en vrijdag zijn huiswerkvrije dagen (uitzonderingen zijn echter mogelijk)

Begeleiding van huistaken door ouders

- We vragen de ouders interesse te tonen, de kinderen aan te sporen tot zelfstandig werk, 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.
- Bij vragen of onduidelijkheden i.v.m. huistaken nemen ouders zo snel mogelijk contact op met de klastitularis.

Op onze website kan je ons specifiek en uitgewerkt huiswerkbeleid (lagere school) lezen.

15 LEERLINGENEVALUATIE

Onze school kijkt naar de totale ontwikkeling van het kind.

De school voorziet schriftelijke en/of mondelinge toetsen. Deze verlopen volgens de door de school vooropgestelde planning. Toetsen evalueren het kind op weg naar beheersing van de leerstof. Regelmatig krijgen de ouders de gelegenheid om deze te bekijken. Het rapport is er in de eerste plaats voor het kind. Daarin kan het zijn evolutie volgen per vakonderdeel en bepalen waarop het zich meer moet toeleggen.

In de lagere school worden 'kindcontactjes' gehouden. Deze gesprekken overschrijden het beoordelen van de behaalde resultaten en gaan vooral over het functioneren en het welbevinden van het kind in de klasgroep. We maken ook gebruik van een sterrenrapport. Op de tweede plaats is het rapport bedoeld voor de ouders. Het brengt verslag uit over de studievorderingen en de werk- en leefhouding van je kind op school.

Onze kleuters mogen ook op regelmatige tijdstippen hun tekeningen, oefenblaadjes en knutselwerkjes mee naar huis nemen. Ze zijn er fier op;

In de kleuter- en de lagere school hanteren we ook een leerlingvolgsysteem. Deze observatie- en opvolgijsten helpen het team om de mogelijkheden, de betrokkenheid en het welbevinden van de kinderen nog beter in te schatten.

Via de IDP's die we in L4 en L6 afnemen houden we controle over de kwaliteit van ons onderwijs en sturen we bij waar nodig is.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als katholieke school in het centrum van Heverlee willen we in de context van een multiculturele en multireligieuze samenleving trouw blijven aan de eigen christelijke identiteit en groeien in openheid voor andersdenkenden. Onze school spreekt dan ook haar personeel aan op zijn professionaliteit als werknemer in deze Don Bosco school.

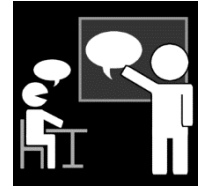
Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We zetten dan ook hoog in op zorg voor elk kind. We kijken daarbij niet alleen naar de cognitieve talenten, maar zetten de totale persoonlijkheidsontwikkeling van elk kind voorop. Vanuit een krachtige leeromgeving en een goed en veilig klimaat werken we aan het welbevinden van zowel leerling als leerkracht.

De leerkracht is de spilfiguur in het zorgproces. De directie, de zorgcoördinator, de co-teachers, de ouders, het Centrum voor Leerlingenbegeleiding en de externe medewerkers zoals logopedisten, therapeuten van o.a. revalidatiecentra, begeleiders vanuit het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant, ... ondersteunen de leerling en de leerkracht in dit proces zowel in als buiten de klas: collegiale consultatie vinden we daarom ook heel belangrijk. Vanuit een gedeelde zorg proberen we zo breed mogelijk te kijken naar de ontwikkeling van de leerlingen, hebben oog voor al hun talenten en proberen onderwijs op maat aan te bieden.

Het leerkrachtenteam richt zijn inspanningen op alle kinderen in hun verscheidenheid qua sociale afkomst, culturele en religieuze achtergrond, geslacht, intellectuele capaciteiten, gezondheid, ... Elk kind (en elke leerkracht) moet de mogelijkheid krijgen om zijn eigen talenten en competenties te ontwikkelen. Om dit alles te ondersteunen maken we gebruik van een digitaal kindvolgsysteem en worden de nodige materialen aangereikt.

Ook ouders worden intensief in dit proces betrokken, een open en positieve communicatie vinden wij daarom heel belangrijk.

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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 lesuren 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;
- 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

18 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wis@d, Count-e en Questi. 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 directeur of de ICT-coördinator.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

18.3 Publiceren van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. 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 privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 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.

19 PARTICIPATIE



19.1 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 worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2 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.

Onze school heeft een actieve ouderraad die op een ondersteunende wijze meewerkt aan de verbetering en de bevordering van de opvoeding van alle kinderen op school. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders en helpt mee aan het uitwerken van projecten waar de school baat bij heeft door mankracht en/of financiële ondersteuning.

Elke ouder kan het beknopt verslag van de vergaderingen raadplegen via Gimme. Alle andere leden zijn eveneens gemotiveerd om zich hard in te zetten voor onze school.

20 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 voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie 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 op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie- of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

21 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 te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via Gimme. Op je verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

VERKLARING VOOR AKKOORD SCHOOLREGLEMENT EN PEDAGOGISCH PROJECT

Ondergetekende(n), (naam) _____

ouder(s) van (naam kind(eren)) _____ klas: _____

_____ klas: _____

_____ klas: _____

_____ klas: _____

verklaart/verklaren hierbij dat hij/zij kennis genomen heeft/hebben van

- het schoolreglement 2018-2019 op datum van 3 september 2018
- het pedagogisch project

en tekent/tekenen hierbij voor kennisname en akkoord.

Te op

Handtekening ouder(s)⁽¹⁾

Gelieve deze verklaring uiterlijk op donderdag 13 september af te geven aan de klastitularis!!
Dank bij voorbaat.

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.