

# Schoolreglement



Don Bosco Sint-Lambertus  
Kleuter- en Lagere school

Waversebaan 95

3001 Heverlee

016/22 44 09

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

## **INHOUDSTAFEL**

<b>WELKOM IN ONZE SCHOOL</b>	p. 3
<b>DEEL I: INFORMATIE</b>	
1. CONTACT MET DE SCHOOL	p. 4
2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	p. 7
3. SAMENWERKING	p. 9
<b>DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT EN LEEFGEMEENSCHAP</b>	
1. ONS PEDAGOGISCH PROJECT	p. 14
<b>DEEL III: HET SCHOOLREGLEMENT</b>	
1. ENGAGEMENTSVERKLARING	p. 19
2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	p. 22
3. OUDERLIJK GEZAG	p. 23
4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN	p. 24
5. AFWEZIGHEDEN	p. 25
6. ONDERWIJS AAN HUIS	p. 27
7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN	p. 28
8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	p. 29
9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	p. 32
10. BIJDRAGEREGELING	p. 37
11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING	p. 39
12. VRIJWILLIGERS	p. 39
13. WELZIJNSBELEID	p. 40
14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS	p. 42
15. LEERLINGENEVALUATIE	p. 46
16. LEERLINGENBEGELEIDING	p. 47
17. REVALIDATIE / LOGOPEDIE	p. 48
16. PRIVACY	p. 49
17. PARTICIPATIE	p. 51
18. KLACHTENREGELING	p. 52
19. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	p. 54
<b>VERKLARING VOOR AKKOORD</b>	p. 55

### **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.

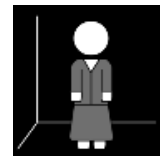
**Onze school** Don Bosco Sint-Lambertus  
Kleuter- en Lagere school  
Waversebaan 95  
3001 Heverlee

Telefoon 016/22 44 09  
Website [www.donboscosintlambertus.be](http://www.donboscosintlambertus.be)



**Directie** Martine Janssens

Telefoon 016/22 44 09  
Gsm 0472/82 85 15  
E-mail [directie@donboscosintlambertus.be](mailto:directie@donboscosintlambertus.be)



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

Voorzitter Didier Finet  
Afgevaardigd bestuurder Bart Decancq

Website [www.dboc.be](http://www.dboc.be)

**Scholengemeenschap** Scholengemeenschap Kruispunt (vanaf 1 september 2020)

- vzw Don Bosco Onderwijscentrum, Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee
  - o Instellingsnummer: 012401 - Vrije Basisschool Don Bosco Heverlee;
  - o Instellingsnummer: 012377 - Vrije Basisschool Don Bosco Sint-Lambertus
- vzw Katholiek Onderwijs De Kraal, Van Bladelstraat 25, 3020 Herent
  - o Instellingsnummer: 110254 - Vrije Kleuterschool De Kraal - Herent Centrum
  - o Instellingsnummer: 044818 - Vrije Lagere school De Kraal - Herent Centrum
  - o Instellingsnummer: 130906 - Vrije Basisschool De Kraal - Den Doren
  - o Instellingsnummer: 128488 - Vrije Basisschool De Kraal - Schaffelkant
  - o Instellingsnummer: 106179 - Vrije Basisschool De Kraal - Winksele
- vzw Christelijk onderwijs De Ark, Martelarenlaan 313, 3010 Kessel-Lo
  - o Instellingsnummer: 047134 - Vrije Kleuterschool De Ark
  - o Instellingsnummer: 012369 - Vrije Lagere School De Ark
- vzw Centrum Ganspoel, Ganspoel 2, 3040 Huldenberg
  - o Instellingsnummer: 025941 - Vrije Basisschool Buitengewoon Onderwijs Centrum Ganspoel
- vzw Windekind, Schapenstraat 98, 3000 Leuven
  - o Instellingsnummer: 025891 - Vrije Basisschool Buitengewoon Onderwijs Windekind

Coördinatieteam Toon Delauré, Martine Foulon, Kris Haesaert

Website

## **Secretariaat**

E-mail [secretariaat@donboscosintlambertus.be](mailto:secretariaat@donboscosintlambertus.be)



## **Beleidsondersteuner**

Els Vrancken  
Lindsay Van Vlasselaer

E-mail [els.vrancken@donboscosintlambertus.be](mailto:els.vrancken@donboscosintlambertus.be)  
[lindsay.vanvlasselaer@donboscosintlambertus.be](mailto:lindsay.vanvlasselaer@donboscosintlambertus.be)

## **Zorgcoördinator**

Rina Blockx (kleuterschool)  
Véronique Voets (lagere school-onderbouw)  
Lindsay Van Vlasselaer (lagere school-bovenbouw)

E-mail [rina.blocks@donboscosintlambertus.be](mailto:rina.blocks@donboscosintlambertus.be)  
[veronique.voets@donboscosintlambertus.be](mailto:veronique.voets@donboscosintlambertus.be)  
[lindsay.vanvlasselaer@donboscosintlambertus.be](mailto:lindsay.vanvlasselaer@donboscosintlambertus.be)



## **Preventieadviseur**

Margriet Vanvolsem

E-mail [margriet.vanvolsem@donboscosintlambertus.be](mailto:margriet.vanvolsem@donboscosintlambertus.be)



## **ICT-coördinator**

Stijn Paemelaere

E-mail [ictco@donboscosintlambertus.be](mailto:ictco@donboscosintlambertus.be)

## **Lerarenteam van onze kleuterschool**

K0A	Juf Karen	<a href="mailto:karen.grietens@donboscosintlambertus.be">karen.grietens@donboscosintlambertus.be</a>
K1A (ma., di., do., vrij.)	Juf Stephanie	<a href="mailto:stephanie.bergen@donboscosintlambertus.be">stephanie.bergen@donboscosintlambertus.be</a>
K1A (woe.)	Juf Allissa	<a href="mailto:allissa.vandenbroek@donboscosintlambertus.be">allissa.vandenbroek@donboscosintlambertus.be</a>
K2A (ma., di., woe. 1/2)	Juf Petra	<a href="mailto:petra.pszeniczka@donboscosintlambertus.be">petra.pszeniczka@donboscosintlambertus.be</a>
K2A (woe. 1/2, do., vrij.)	Juf Klara	<a href="mailto:klara.peeters@donboscosintlambertus.be">klara.peeters@donboscosintlambertus.be</a>
K3A (ma., woe., do., vrij.)	Juf Rita	<a href="mailto:margaritha.gounakis@donboscosintlambertus.be">margaritha.gounakis@donboscosintlambertus.be</a>
K3A (di.)	Juf Rina	<a href="mailto:rina.blockx@donboscosintlambertus.be">rina.blockx@donboscosintlambertus.be</a>
Kinderverzorging K0A (ma.)	Juf Kristin	<a href="mailto:kristin.carmen@donboscosintlambertus.be">kristin.carmen@donboscosintlambertus.be</a>
Kinderverzorging K1A (di. vm, do.)	Juf Kiran	<a href="mailto:kiran.kaur@donboscosintlambertus.be">kiran.kaur@donboscosintlambertus.be</a>
L.O.	Juf Allissa	<a href="mailto:allissa.vandenbroek@donboscosintlambertus.be">allissa.vandenbroek@donboscosintlambertus.be</a>
Co-teaching K2A	Juf Allissa	<a href="mailto:allissa.vandenbroek@donboscosintlambertus.be">allissa.vandenbroek@donboscosintlambertus.be</a>
Co-teaching K3A	Juf Rina	<a href="mailto:rina.blockx@donboscosintlambertus.be">rina.blockx@donboscosintlambertus.be</a>

## **Lerarenteam van onze lagere school**

L1A	Juf Katrien	<a href="mailto:katrien.dupont@donboscosintlambertus.be">katrien.dupont@donboscosintlambertus.be</a>
L2A	Juf Emilie	<a href="mailto:emilie.degreef@donboscosintlambertus.be">emilie.degreef@donboscosintlambertus.be</a>
L3A	Juf Els	<a href="mailto:els.vrancken@donboscosintlambertus.be">els.vrancken@donboscosintlambertus.be</a>
L3A	Juf Kirsten	<a href="mailto:kirsten.croes@donboscosintlambertus.be">kirsten.croes@donboscosintlambertus.be</a>
L4A (ma., di., woe. 1/2)	Juf Nele	<a href="mailto:nele.dirix@donboscosintlambertus.be">nele.dirix@donboscosintlambertus.be</a>
L4A (woe. 1/2, do., vrij.)	Juf An	<a href="mailto:an.sauvillers@donboscosintlambertus.be">an.sauvillers@donboscosintlambertus.be</a>
L5A	Meester Dries	<a href="mailto:dries.meurisse@donboscosintlambertus.be">dries.meurisse@donboscosintlambertus.be</a>
L6A	Meester Giovanni	<a href="mailto:giovanni.truyens@donboscosintlambertus.be">giovanni.truyens@donboscosintlambertus.be</a>
LO (gym en zwemmen)	Juf Margriet	<a href="mailto:margriet.vanvolsem@donboscosintlambertus.be">margriet.vanvolsem@donboscosintlambertus.be</a>
Co-teaching L1A en L2A	Juf Véronique	<a href="mailto:veronique.voets@donboscosintlambertus.be">veronique.voets@donboscosintlambertus.be</a>
Co-teaching L2A (wiskunde)	Juf Els	<a href="mailto:els.vrancken@donboscosintlambertus.be">els.vrancken@donboscosintlambertus.be</a>
Co-teaching L3A	Juf Kirsten	<a href="mailto:kirsten.croes@donboscosintlambertus.be">kirsten.croes@donboscosintlambertus.be</a>
Co-teaching L4A, L5A en L6A	Juf Lindsay	<a href="mailto:lindsay.vanvlasselaer@donboscosintlambertus.be">lindsay.vanvlasselaer@donboscosintlambertus.be</a>

Muzische vorming	Meester Koen	koen.michiels@windekindleuven.be
Ambulante leraar	Juf Bauke	bauke.vansteenkiste@donboscosintlambertus.be
Anderstalige nieuwkomers	Juf Margriet	margriet.vanvolsem@donboscosintlambertus.be
Anderstalige nieuwkomers	Juf Bauke	bauke.vansteenkiste@donboscosintlambertus.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                         <https://www.leuven.be/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 8.30 uur tot 15.30 uur
- Op woensdag van 8.30 uur tot 11.05 uur

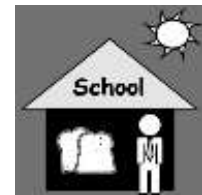


Alle kinderen zijn minstens enkele minuten vóór de aanvang van de lessen op school. Te laat komen stoort het klasgebeuren en dit kan niet! Vertrek dus tijdig en hou rekening met het drukke verkeer! **Alle kinderen gaan vanaf 8.15 uur naar de klas. Om 8.30 uur sluiten de schoolpoorten.**

De kinderen die na 8.30 uur aankomen zullen door ons aan de schoolpoort opgevangen en nadien begeleid worden tot aan de klas. Het is dus niet meer mogelijk om als ouder, na 8.30 uur, je kind tot aan de klasdeur te begeleiden.

### Pauze

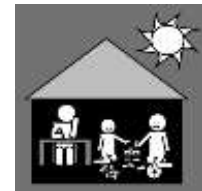
- Voormiddagspeeltijd lagere school van 10.10 uur tot 10.25 uur
- Voormiddagspeeltijd kleuterschool van 10.30 uur tot 10.45 uur
- Middagpauze van 12.05 uur tot 13.20 uur
- Namiddagspeeltijd lagere school van 14.25 uur tot 14.40 uur
- Namiddagspeeltijd kleuterschool van 14.45 uur tot 15.00 uur



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 11.30 uur** afgehaald.

### Voor- en naschoolse opvang / avondstudie

- Voorschoolse opvang elke dag van 7.30 uur tot 8.30 uur (betalend tot 8.00 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 11.05 uur tot 18.30 uur (betalend vanaf 11.30 uur)



Wie **vóór 8.15 uur** op school aankomt (zowel kleuters als lagereschoolkinderen), gaat **verplicht naar de voorschoolse opvang in de refter**. 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** gaan de kinderen naar de klas.

De leraren van zowel de kleuterschool als de **lagere school** zijn vanaf 8.15 uur in hun klas om de kinderen te ontvangen. De kinderen 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<sup>ste</sup> leerjaar verplichte avondstudie**.

- Van 16.00 tot 16.30 uur: voor het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> leerjaar en 3<sup>de</sup> leerjaar in de klas van het 1<sup>ste</sup> leerjaar
- Van 16.00 tot 17.00 uur: voor het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar in de klas van het 4<sup>de</sup> leerjaar

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

## Vakanties en vrije dagen

Pedagogische studiedag	16/09/2020 (WEL opvang - betalend)
Facultatief vrije dag	05/10/2020 (GEEN opvang)
Herfstvakantie	02/11/2020 - 06/11/2020
Wapenstilstand	11/11/2020
Pedagogische studiedag	09/12/2020 (WEL opvang - betalend)
Kerstvakantie	21/12/2020 - 01/01/2021
Pedagogische studiedag	22/01/2021 (WEL opvang - betalend)
Krokusvakantie	15/02/2021 - 19/02/2021
Facultatief vrije dag	05/03/2021 (GEEN opvang)
Pedagogische studiedag	17/03/2021 (WEL opvang - betalend)
Paasvakantie	05/04/2021 - 16/04/2021
O.-H.-Hemelvaart	13/05/2021
Brugdag	14/05/2021
Pinkstermaandag	24/05/2021
Zomervakantie	30/06/2020 (vanaf 11.05 uur) - 31/08/2020





### 3 SAMENWERKING

Je bent onze partner 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 klasleraar of met de zorgcoördinator.

We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). 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 An Sauvillers
Lokale gemeenschap	Simon Bouckaert Marjan Crynen

- **Leerlingenraad** In de maand oktober worden uit de kandidaten uit het 3<sup>de</sup> t.e.m. het 6<sup>de</sup> 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 leraren.



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 gymleraren, de zorgleraren 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.

- **BuBaO Windekind**

Naam	Windekind vzw
Directeur	Geertrui Raye
Adres	Schapestraat 98 3000 Leuven
Telefoonnummer	016/24 11 10
E-mail	geertrui.raye@windekindleuven.be

Het Buitengewoon Basisonderwijs type Basisaanbod voorziet een aanbod op maat voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften voor wie het gemeenschappelijk curriculum met redelijke aanpassingen (tijdelijk) niet haalbaar is in een school voor gewoon onderwijs. Windekind Leuven verbouwt en moest op zoek naar een tijdelijk onderkomen voor de groep leerlingen in het basisaanbod. Onze school biedt klaslokalen en projectmatige samenwerking aan.
  
- **Beroepscommissie**

Interne Beroepscommissie  
T.a.v. de voorzitter  
Don Boscolaan 15  
3050 Oud-Heverlee
  
- **Locaal Overlegplatform (LOP)**

Naam	LOP Leuven
Contactpersoon	Gert Pardon
E-mail	barbara.janssens@ond.vlaanderen.be
  
- **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Naam	Klachtencommissie katholiek Onderwijs Vlaanderen
Adres	Guimardstraat 1 1040 Brussel
Telefoonnummer	02/507.08.72
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

• <b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	Naam	Vlaamse Overheid Agentschap voor Onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (ADP) Commissie zorgvuldig bestuur
	Contactpersoon	Frederik Stevens
	Adres	Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel
	Telefoonnummer	02/553.65.98
	E-mail	zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

- **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met:

**Vrij CLB Leuven**

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

**Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven**

**Tel: 016/28 24 00**

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

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

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



In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school
- op de website van Vrij CLB Leuven ([www.vclbleuven.be](http://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 het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan deze systematische contactmomenten 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.

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

## **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 de verpleegkundige. 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 Vrij CLB 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 kennisnemen 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, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabiës), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en corona. 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** 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:

Rina Blockx (kleuterschool)

Véronique Voets (lagere school - onderbouw)

Lindsay Van Vlasselaer (lagere school - bovenbouw)

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

### 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 **dialogo** 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 leraren ook in die openheid tegemoet gaan. Leraren 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 leraren, 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 onderwijs<sup>1</sup> 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 leraren 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 TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om 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 leraar 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 leraar van je kind en/of met de zorgcoördinator. Dat doe je met de leraar 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.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.



De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen op de website van het departement onderwijs: [www.ond.vlaanderen.be](http://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 8.30 uur en eindigt om 15.30 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. 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. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met 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.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.
---

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

Onze school voert een talenbeleid. 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 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN 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 van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we 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 lager onderwijs 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.

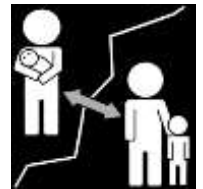
#### **Screening niveau onderwijstaal**

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**

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook 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**

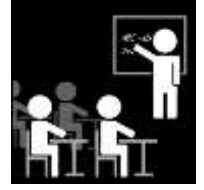
Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

#### **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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

#### 4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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)

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

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

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

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

### 5.1 Gewettigde afwezigheden

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



#### 5.1.1 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.

#### 5.1.2 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 staaft, 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).

### **5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

### **5.1.4 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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**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.

## **5.2 Problematische afwezigheden**

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

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

## 6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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



Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 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, openluchtklassen, ...

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)**

De klassenraad beslist 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 schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan aan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

### **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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de schoolkalender in Gimme. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

#### **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 leraar 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over 'directeur', hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt 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 schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.

- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die verandering.

4. 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:

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 beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd

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

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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 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 leraar 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 9.4.3 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 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 in het kader van een 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 feestdagen en 11 juli 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

#### 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 feestdagen en 11 juli 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 enkel via aangetekende brief:

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 beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 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 bijdragerегeling. Deze bijdragerегeling 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	€ 90,00
<b>Dit kan volgende uitgaven omvatten:</b>	
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/dag
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.

<b>Meerdaagse uitstappen (tweejaarlijks)</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 445,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar: nog te bepalen	+/- € 115,00
3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar: sportklassen (4 overnachtingen)	+/- € 150,00
5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar: zeeklassen (4 overnachtingen)	+/- € 180,00

### **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 gehandtekende nota in de agenda van de ouders kan een schoolverlaterspasje aangevraagd worden.

### 13.3 Medicatie en andere medische handelingen

- Je kind wordt ziek op school  
Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.  
Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren  
In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.
- Andere medische handelingen  
Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.





### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
  - Wie? door de leraar, 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 8.00 uur tot 8.30 uur geniet iedereen van gratis opvang.
- De kinderen van zowel kleuter- als lagere school gaan om 8.15 uur naar de klas waar de leraar hen opwacht.
- De kinderen zijn minstens een paar minuten vóór de aanvang van de lessen op school.
- **De kinderen zijn STIPT om 8.30 uur in de klas.**
- Vanaf 8.30 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.
- Zowel kleuters als lagere schoolkinderen verlaten de school om 15.30 uur via de grote poort.
- Wie na 16.00 uur (op woensdag na 11.30 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 leraren 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 het opvanglokaal 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).



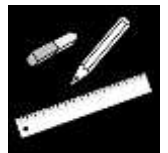
#### 14.5 Milieu op school en gezondheidsbeleid

- 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 klasleraar 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](http://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 uren 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 <sup>de</sup> kleuterklas	x	
3 <sup>de</sup> kleuterklas	x	x (van thuis)
1 <sup>ste</sup> tot en met 6 <sup>de</sup> leerjaar	x	x (lichtblauwe 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<sup>ste</sup> 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 zwembriljetje 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<sup>de</sup> 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 LEERLINGEVALUATIE

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 leraar.

De leraar 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 leraar 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 lerarenteam richt zijn inspanningen op alle kinderen in hun verscheidenheid qua sociale afkomst, culturele en religieuze achtergrond, geslacht, intellectuele capaciteiten, gezondheid, ... Elk kind (en elke leraar) 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 4.7 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)
- Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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**

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag 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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnamen. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels 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. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## 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](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie 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 Questi. Op je verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

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 2020-2021 op datum van 1 september 2020
- het pedagogisch project

en tekent/tekenen hierbij voor kennisname en akkoord.

Te ..... op .....

Handtekening ouder(s)<sup>(1)</sup>

Gelieve deze verklaring uiterlijk op vrijdag 4 september af te geven aan de klastitularis!!  
Dank bij voorbaat.

<sup>1</sup> 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.