



Schoolreglement

Schooljaar 2023-2024



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



De directie en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

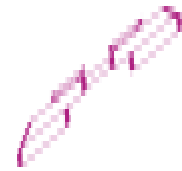
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



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

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

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

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

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

De leerkrachten hopen en wensen dat de klas een aangename klas wordt waar je kind zich mag thuis voelen, iets van het leven met anderen mag delen en waar het toffe vrienden ontmoet. Dat helpt

ook om de leerstof en vaardigheden vlot te verwerven. Van je kind verwachten wij dan ook dat het die klassfeer helpt opbouwen en dat het die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven.

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

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



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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



1. Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

1.1.1 Contact met de school

Directie

Directeur schoolorganisatie

Meneer Zeger Rosvelds

Tel.: 02/360 01 44 GSM: 0478/ 22 05 72

e-mail: directie.schoolorganisatie@donboscobasishalle.net

Pedagogisch directeur

Mevrouw Sonia Bellot

Tel.: 02/360 01 44 GSM: 0478/ 54 63 19

e-mail: directie.pedagogisch@donboscobasishalle.net

Beleidsondersteuner

Katleen Louckx beleidsmedewerker@donboscohallebasis.be

Secretariaat

Tel.: 02/360 01 44

Myriam Bolle e-mail: onthaal@donboscobasishalle.net

Christel Hemelinckx e-mail : onthaal@donboscobasishalle.net

Boekhouding

Kristien Van Rijsselberge

Tel : 02/360 01 44

e-mail : onthaal@donboscobasishalle.net

Zorgcoördinator

Lagere school Luc Gordts e-mail: lucgordts@donboscobasishalle.net

Kleuterschool Iris Bontridder e-mail: irisbontridder@donboscobasishalle.net

Lerarenteam

Onthaalklas A Elisabeth Michiels / Nele Imbo

Onthaalklas B Anne Van Ginderdeuren

1KA Emine Ots

1KB Isabelle Decoster / Kennie Decoster

2KA Anne Steens / Nele Imbo

2KB Karlien Vleminx / Kennie Decoster

3KA Lindsay Decoster / Lisa Vanzeebroeck

3KB Tamara Selk / Lisa Vanzeebroeck

co-teaching: Danielle Vandersteen

co-teaching : Hanne De Cock

co-teaching : Lisa Vanzeebroeck

Kinderverzorgster: Tine Vander Eeckt / Nele Imbo

Lichamelijke opvoeding kleuters: Bart De Luyck / Kennie Decoster

1A: Jana Herzeel

1B: Wendy Bardyn / Leen Forrier

1C: Parel Deleeuw

2A: Jewel D'Herde

2B : Karlien Lintermans

3A: Ilse Jans

3B: Fleur Deleeuw

4A: Lars Herzeel

4B: Kristel Bracquez

5A: Charlotte Degreef

5B: Charlotte Degreef

6A: Natalie De Bruyn

6B: Arne Linthoudt

co-teaching: Els Vierendeel

co-teaching: Annelies Ophalvens

co-teaching: Leen Forrier

co-teaching: Elke Hoeckman

co-teaching: Ann Cardijn

co-teaching: Bart Devits

co-teaching: Marleen Beeckman

Lichamelijke opvoeding lagere school: Dries Quinteyn

ICT coördinator: Frank Vanoverstraeten

Aanvangsbegeleiding

Anne Steens (kleuterschool) en Els Vierendeel (lagere school)

Preventie

Katrien Debroyer

Onderhoudspersoneel

Geert D'hoker

Chanthima Ruen-Ngeun

Schoolstructuur

Basisschool Lenniksesteenweg 2

1500 Halle

Tel.: 02/360 01 44

Website van de school: <https://donboscohallebasis.be/>

Het schoolbestuur

Don Bosco Onderwijscentrum VZW

Adres: Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee

e-mail: secretariaat@dboc.be

Contactpersoon: Meneer **Bert Vermaanen**, Afgevaardigd-bestuurder regio West

Voorzitter: Meneer **Bart Decancq**

vzw Don Bosco Onderwijscentrum

Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee

ondernemingsnummer: 0415.432.291

Afd. Halle Basis/ BuLo

rechtspersonenregister Leuven

Scholengemeenschap 'Sirius'

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

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

wijze laten schitteren. Daarom kreeg onze scholengemeenschap de naam SIRIUS, genoemd naar de helderste ster aan sterrenhemel.

Administratieve zetel van de scholengemeenschap Sirius:

Jules Sermonstraat 15

1600 Sint-Pieters-Leeuw

Directeur-coördinatie: [x](#)

website: (volgt)

e-mail: [x](#)

Samenstelling:

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

1.1.2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

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

De lessen beginnen stipt om 8.35 uur.

Wie te laat komt:

Aanmelden op het onthaalsecretariaat bij juf Christel.

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

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

Ouders worden verwittigd bij elke niet gewettigde afwezigheid.

Kinderen die 's middags de school verlaten, brengen bij het begin van het schooljaar een geschreven toelating mee van de ouders. Deze kinderen dienen, bij terugkeer, aan te

bellen van 13.25 uur tot 13.35 uur. Vroeger mag ook, maar dan wordt het middagtoezicht betalend.

Pauze

Kleuterschool en lagere school:

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

Voor - en naschoolse opvang

- voorschoolse opvang: van 7.00 uur tot 8.00 uur.
 - o Plaats: eetzaal lagere school
- naschoolse opvang: van 15.45 uur tot 18.00 uur. Alle kinderen van de lagere school die op dat ogenblik nog aanwezig zijn, gaan naar de studie (geen assistentie op de speelplaats!).
 - o Plaats: eetzaal lagere school + speelplaats kleuterschool + speelplaats lagere school (tot 15.45 uur)
- De studie (lagere school) duurt van 15.45 uur tot 16.15 uur.
- naschoolse opvang woensdag: van 11.35u tot 18.00 uur.
 - o Plaats: eetzaal lagere school + speelplaats kleuterschool + speelplaats lagere school (tot 12.00 uur)

Infano vraagt een vergoeding voor de opvang. Zie bijdrageregeling.

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

Verantwoordelijke: Infano

Adres: Keizerstraat 35 , 1740 Ternat

Tel: 02 582 72 62

Middagtoezicht

Voor het middagtoezicht vragen we een bijdrage van **0,70** euro per middag per kind. In onze school nemen externe medewerkers (vzw infano) vanaf 2 september 2019 deze opdracht op zich en worden ze in beurtrol door leerkrachten ondersteund.

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

Omdat het fiscaal attest voor kinderopvang veranderd is, hebben wij ook het rijksregisternummer nodig van de persoon die recht heeft op een attest voor belastingvermindering (wie de kinderen ten laste heeft). De gegevens op het fiscaal attest dienen correct te zijn. Daarom is het belangrijk om elke wijziging in de gezinssamenstelling (gescheiden, co-ouderschap,...) of adresverandering te melden. Dit doe je schriftelijk via e-mail naar de directie: directie.schoolorganisatie@donboscobasishalle.net. Alle gegevens behandelen we met de nodige discretie .

Indien er niets verandert in de gezinssituatie nemen we de gegevens van de vader voor het attest tenzij het anders wordt aangegeven. Het melden van wijzigingen in gegevens gebeurt door de ouder die hiervoor volledig verantwoordelijk is. De school is niet verantwoordelijk indien gewijzigde gegevens niet tijdig gemeld worden.

Vakanties

- Herfstvakantie: 30/10/2023– 05/11/2023
- Kerstvakantie: 25/12/2023 – 07/01/2024
- Krokusvakantie: 12/02/2024 – 18/02/2024
- Paasvakantie: 01/04/2024 – 14/04/2024
- Zomervakantie: 01/07/2024 - 31/08/2024

Vrije dagen

vrijdag 29 september 2023

maandag 11 maart 2024

Pedagogische studiedagen:

vrijdag 26 januari 2024

dinsdag 12 maart 2024

Toegang tot de school

Kleuterschool:

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

Lagere school:

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

Belangrijk (na 15.25 uur) :

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

Toegang tot de klaslokalen

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

1.1.3 Samenwerking

Met de ouders

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

Oudercontacten

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

Ouderraad

- Contactgegevens : ouderraad.donboscobasishalle@gmail.com

Schoolraad

Samenstelling:

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

Met externen

**Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Centrum Leerlingbegeleiding-CLB

Adres:

Ninoofsesteenweg 7 1500 Halle

tel.: 02/ 356 55 23

fax: 02/ 356 40 64

Onthaalmedewerker: Lien De Saegher

e-mail: lien.desaegher@clbhalle.be GSM: 0492 46 28 43

Teamcoach: Anthony Goemaere

e-mail: anthony.goemaere@clbhalle.be GSM: 0491 71 42 77

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

op de website www.clbhalle.be

Openingstijden van het Centrum:

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

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

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Via www.clbchat.be kun 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 www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij

rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het vrij CLB Halle. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden CG-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum [West-Brabant-Brussel](#) (Ganshoren)

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Nuttige adressen

Lokaal overlegplatform

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten - Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie zorgvuldig bestuur - Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

1ste schooldag van februari;

1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

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

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

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

Doorlopen van inschrijving

- Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.
- Bij overgang naar een ander leerjaar of een andere kleuterklas is het niet nodig om opnieuw in te schrijven.



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

1.4.3 Zittenblijven

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

1.4.3.1 Kleuterschool

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

1.4.3.2. Lagere school

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

*Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school;
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van

het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Eendaagse uitstappen

Aanbod: zie bijdrageregeling

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

Meerdaagse uitstappen

Aanbod: zie bijdrageregeling

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

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

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

Lichamelijke opvoeding en zwemmen

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

- Voor de lessen bewegingsopvoeding wordt een T-shirt gekocht van de school voor de leerlingen vanaf het eerste leerjaar.
De kostprijs van de T-shirt bedraagt 7,00 euro.
- De zwemkledij bestaat uit een zwembroek (geen bermuda) of badpak. Een badmuts krijg je van de school volgens je niveau.
- Volgens de nieuwe eindtermen moeten de kinderen kunnen zwemmen op het einde van het zesde leerjaar. Dit betekent dat alle kinderen, zonder uitzondering, mee gaan zwemmen tenzij ze over een medisch attest beschikken. Het vierde leerjaar gaat gratis zwemmen. Voor het derde leerjaar moet enkel de toegang tot het zwembad betaald worden.

1.6 Verboden te roken



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

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten

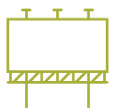
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel



toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

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

De reclame of sponsoring:

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

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

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

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

Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW: Don Bosco Onderwijscentrum

Don Boscolaan 15

3050 Oud-Heverlee

Maatschappelijk doel: ONDERWIJS

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Verkeer op school

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

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

Jaarlijks terugkerende mobiliteitsacties zijn:

De ST(r)AP-dag

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

Helm-op-fluo-top

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

Verkeersweek

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

Fietskrakken-project

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

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

- uitbreiding van de overdekte fietsenstalling
- aankoop van loopfietsen, plooi-fietsen en gewone fietsen ([schooljaar 2022-2023](#))
- extra materiaal voor het fietsparcours: verkeersborden, wegmarkeringen, fietshelmen, ...

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

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

De komende jaren werken we hieraan verder.

2. Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

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

MDO:

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

Zittenblijven: zie onderwijsloopbaan

2.1.2 Huiswerk

Doelen:

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

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

Afspraken:

- De huistaken staan dagelijks vermeld in de schoolagenda. Ze worden steeds met zorg gemaakt en op het juiste tijdstip afgegeven.

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

Begeleiding van huistaken door ouders:

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



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

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

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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



Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

2.2.2 Toetsen

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

2.2.3 Rapporteren

De kinderen krijgen 4 keer per jaar een rapport :

- donderdag 26 oktober 2023
- donderdag 21 december 2023
- dinsdag 26 maart 2024
- donderdag 27 juni 2024

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

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

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

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

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

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Het getuigschrift wordt uitgereikt op de proclamatie van het 6de leerjaar (zie schoolkalender)

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Voor informatie zie hoger (externen)



2.4.2 Ondersteuningsnetwerk: voor informatie zie hoger (externen)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de directie.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is**



gegeven, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Info

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

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

Verzekeringspapieren

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

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

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

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

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

2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De gegevens van je kind verwerken we daarbij met het softwareprogramma Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en [het leersteuncentrum Brabant-West-Brussel](#)).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie of het aanspreekpunt informatieveiligheid.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

**Let op: Wanneer we spreken over een GC-verslag of een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

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

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3. Kinderopvang

Infano verzorgt de kinderopvang in onze school. Don Bosco Halle Basisschool heeft een verwerkingsovereenkomst gesloten met Infano. Dit betekent dat Infano mag beschikken over volgende leerlinggegevens: voornaam, naam, geboortedatum, telefoonnummer(s) ouder(s), e-mail adres, klasgroep, naam van de ouders, uitwisseling van

rijksregisternummers tussen de school en Infano en omgekeerd,... Zo kan Infano ten volle instaan voor de veiligheid van je kind en kunnen ze de facturatie organiseren.

2.9.4 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.5 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



3. Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten



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

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

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

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

We verwachten dat je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB:

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen

we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Alle briefwisseling gebeurt op 3 manieren:

via e-mail (zie afspraken over communicatie)

via het heen-en-weermapje (kleuters)

of via de schoolagenda (lager) van uw kind.

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

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



3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

Verplichte uitgaven per klas	
zwemmen (vierde leerjaar gratis)	
culturele uitstappen: film, toneel, ...	
schoolreis	
sportdag	
bezoek auteurs	
uitstap bos	
ééndaagse uitstap	
Bedrag van de maximumfactuur	
kleuters:	max. € 55
lagere school:	max. € 105

Wijze van betaling: via overschrijving of via POM

Verplichte uitgaven, los van de maximumfactuur
middagbewaking
vanaf het eerste leerjaar een turn T-shirt (7,00 euro)

Wijze van betaling: via overschrijving of via POM

in november: eerste forfaitair bedrag: € 42,00

in februari: tweede forfaitair bedrag: € 28,70

in juni: derde forfaitair bedrag: € 28,70

Niet verplichte uitgaven	Prijs
naschoolse opvang per beginnend halfuur	€ 1,00
naschoolse opvang per beginnend halfuur vanaf 3 kinderen	€ 0,70

Wijze van betaling: Via overschrijving door Infano

Meerdaagse uitstappen	Prijs
3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar: tweedaagse	+/- € 80
5 ^{de} leerjaar: zeeklassen	+/- € 120
6 ^{de} leerjaar: bosklassen	+/- € 260
Max. € 520 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

Wijze van betaling: via overschrijving of via POM

3.3.2 Wijze van betaling

De vermelde prijzen zijn prijzen die dit schooljaar van toepassing zijn. Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via e-mail of via een gesloten omslag. We verwachten dat de rekening tijdig en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of via POM (= digitale betaling van factuur).

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

jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.4 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.5 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

ouders;
personeel;
de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.5.2. Google Workspace



Google Workspace

Aan alle ouders/verzorgers,

In Don Bosco Halle basisschool gebruiken we Google Workspace for Education. We willen u hierbij om toestemming vragen om een Google Workspace for Education-account voor uw kind te maken en te beheren. Google Workspace for Education is een reeks productiviteitstools van Google voor het onderwijs. Het bevat onder andere Gmail, Agenda, Documenten, Classroom en wordt over de hele wereld gebruikt door tientallen miljoenen leerlingen en docenten.

Op Don Bosco Halle basisschool gebruiken leerlingen hun Google Workspace for Education-account om aan opdrachten te werken, met hun docenten te communiceren, in te loggen op hun Chromebook en vaardigheden voor digitaal burgerschap te leren die van ze worden verwacht in de 21e eeuw.

In de mededeling hieronder vindt u antwoorden op veelgestelde vragen over wat Google wel en niet mag doen met de persoonlijke informatie van uw kind, zoals:

Welke persoonlijke informatie verzamelt Google?

Hoe gebruikt Google deze gegevens?

Maakt Google de persoonlijke informatie van mijn kind bekend?

Gebruikt Google de persoonlijke informatie van leerlingen op basisscholen en middelbare scholen om advertenties te targeten?

Kan mijn kind gegevens delen met anderen via het Google Workspace for Education-account?

Lees de mededeling zorgvuldig en laat het ons weten als u vragen heeft. Onderteken de mededeling bij de inschrijving van uw kind om aan te geven dat u deze heeft gelezen en dat u toestemming geeft. Als u geen toestemming geeft, maken we geen Google Workspace for Education-account voor uw kind.

Met vriendelijke groet,

Zeger Rosvelds

Directeur schoolorganisatie Don Bosco Halle

Leerlingen kunnen hun Google Workspace for Education-account gebruiken voor toegang tot en gebruik van de volgende kernservices die worden aangeboden door Google (beschreven op https://workspace.google.com/terms/user_features.html):

Gmail

Agenda

Chrome-synchronisatie

Classroom

Cloud Search

Contacten

Documenten, Spreadsheets, Presentaties, Formulieren

Drive

Groepen

Google Chat, Google Meet, Google Talk

Jamboard

Keep

Sites

Vault

In de Privacyverklaring van Google Workspace for Education staat welke gegevens Google verzamelt uit Google Workspace for Education-accounts en hoe Google die gegevens gebruikt en

bekendmaakt. U kunt de Privacyverklaring online lezen op https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html. U moet deze informatie in zijn geheel lezen, maar hieronder staan alvast antwoorden op een aantal veelgestelde vragen:

Welke persoonlijke informatie verzamelt Google?

Als Don Bosco Halle basisschool een leerlingaccount maakt, kunnen we bepaalde persoonlijke informatie over de leerling aan Google geven, zoals een naam, e-mailadres en wachtwoord. Google kan persoonlijke gegevens ook direct van leerlingen verzamelen, zoals een telefoonnummer voor accountherstel of een profielfoto die is toegevoegd aan het Google Workspace for Education-account.

Als een leerling Google-services gebruikt, verzamelt Google ook gegevens over het gebruik van die services. Dit betreft onder andere de volgende gegevens:

apparaatgegevens, zoals het hardwaremodel, de versie van het besturingssysteem, unieke apparaat-ID's en mobiele netwerkgegevens, waaronder het telefoonnummer, logboekgegevens, waaronder informatie over hoe een gebruiker Google-services heeft gebruikt, gegevens over apparaatgebeurtenissen en het IP-adres (Internet Protocol) van de gebruiker, locatiegegevens, zoals bepaald door verschillende technologieën, waaronder het IP-adres, gps en andere sensoren, unieke app-nummers, zoals het versienummer van de app, en cookies of vergelijkbare technologieën, die worden gebruikt om gegevens te verzamelen en op te slaan over een browser of apparaat, zoals de voorkeurstaal en andere instellingen.

Hoe gebruikt Google deze gegevens?

In de kernservices van Google Workspace for Education gebruikt Google de persoonlijke informatie van leerlingen om de services te leveren, te onderhouden en te beveiligen. Google toont geen advertenties in de kernservices en gebruikt de persoonlijke informatie die in de kernservices wordt verzameld niet voor advertentiedoeleinden.

Gebruikt Google de persoonlijke informatie van leerlingen op basisscholen en middelbare scholen om advertenties te targeten?

Nee. Google maakt bij Google Workspace for Education-gebruikers in het basis- en middelbaar onderwijs geen gebruik van persoonlijke gebruikersinformatie (of andere gegevens die zijn gekoppeld aan een Google Workspace for Education-account) om advertenties te targeten. Dit geldt zowel voor de kernservices als voor andere aanvullende services die worden geopend met een Google Workspace for Education-account.

Kan mijn kind gegevens delen met anderen via het Google Workspace for Education-account?

We kunnen leerlingen toegang bieden tot Google-services zoals Google Documenten en Sites, die functies bevatten waarmee gebruikers gegevens met anderen of openbaar kunnen delen. Wanneer gebruikers gegevens openbaar delen, kunnen deze worden geïndexeerd door zoekmachines, waaronder Google.

Maakt Google de persoonlijke informatie van mijn kind bekend?

Google deelt persoonlijke informatie niet met bedrijven, organisaties en personen buiten Google, behalve in een van de volgende omstandigheden:

Met toestemming van de ouder/verzorger. Google deelt persoonlijke informatie met bedrijven, organisaties of personen buiten Google als de ouder/verzorger toestemming heeft gegeven (voor minderjarige gebruikers). Deze toestemming kan worden verkregen via scholen die Google Workspace for Education gebruiken.

Met Don Bosco Halle basisschool . Omdat Google Workspace for Education-accounts worden beheerd door de school, hebben beheerders toegang tot de gegevens die daarin zijn opgeslagen.

Voor externe verwerking. Google kan persoonlijke informatie leveren aan partners of andere vertrouwde bedrijven of individuen zodat ze de gegevens voor Google kunnen verwerken, op basis van Google's instructies en in overeenstemming met het Privacybeleid van Google Workspace for Education en andere passende vertrouwelijkheids- en beveiligingsmaatregelen.

Om juridische redenen. Google deelt persoonlijke informatie met bedrijven, organisaties of personen buiten Google als Google te goeder trouw van mening is dat de toegang tot of het gebruiken, bewaren of openbaar maken van de gegevens redelijkerwijs noodzakelijk is om:

- te voldoen aan van toepassing zijnde wet- en regelgeving, wettelijke procedures of verzoeken van overheidsinstanties,
- de van toepassing zijnde servicevoorwaarden af te dwingen, waaronder het onderzoeken van mogelijke schendingen,
- fraude en technische of beveiligingsproblemen te detecteren, te voorkomen of anderszins aan te pakken,
- de rechten, het eigendom of de veiligheid van Google, Google-gebruikers of het publiek te beschermen, zoals vereist of toegestaan volgens de wet.

Google deelt niet-persoonlijke informatie (zoals trends over het gebruik van de services) ook openbaar en met zijn partners.

Welke keuzes heb ik als ouder/verzorger?

Als eerste kunt u Google toestemming geven om gegevens van uw kind te verzamelen en te gebruiken. Als u geen toestemming geeft, maken we geen Google Workspace for Education-account voor uw kind en zal Google geen gegevens van uw kind verzamelen of gebruiken zoals beschreven in deze mededeling.

Als u toestemming geeft voor het gebruik van Google Workspace for Education door uw kind, kunt u toegang krijgen tot of een verwijderingsverzoek indienen voor het Google Workspace for Education-account van uw kind door contact op te nemen met directeur Zeger Rosvelds. Als u niet meer wilt dat de gegevens van uw kind worden verzameld of gebruikt, kunt u ons vragen de beschikbare servicecontroles te gebruiken om de toegang tot functies of services door uw kind te beperken of om het account van uw kind te verwijderen. U en uw kind kunnen ook naar <https://myaccount.google.com> gaan terwijl u bent ingelogd op het Google Workspace for Education-account om de persoonlijke informatie en instellingen van het account te bekijken en te beheren.

Wat als ik meer vragen heb of meer hierover wil lezen?

Als u vragen heeft over ons gebruik van Google Workspace for Education-accounts van Google of wilt weten welke keuzes u heeft, kunt u contact opnemen met directeur Zeger Rosvelds. Als u meer informatie wilt over hoe Google persoonlijke informatie verzamelt, gebruikt en bekendmaakt om services aan ons te leveren, bekijkt u het Privacycentrum van Google Workspace for Education (via <https://www.google.com/edu/trust/>), de Privacyverklaring van Google Workspace for Education (via https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html) en het Privacybeleid van Google (via <https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/>).

Ons gebruik van de kernservices van Google Workspace for Education valt onder de Google Workspace for Education-overeenkomst (via https://www.google.com/apps/intl/nl/terms/education_terms.html) en het Amendement gegevensverwerking (via https://www.google.com/intl/nl/work/apps/terms/dpa_terms.html).



Afspraken over communicatie

Wil je onmiddellijk reactie van iemand, spreek elkaar. Op andere kanalen kan je geen onmiddellijk antwoord verwachten.

Hieronder vind je de officiële profielen van de Basisschool Don Bosco Halle en zijn doeleinden:

- onthaalsecretariaat: 02/360 01 44
- Google Mail (@donboscohallebasis.be en @donboscohallebasis.net)
- Website: <https://donboscohallebasis.be/>
- Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100057378861532>

Verwacht geen informatie of antwoorden via andere communicatiekanalen.

Je kan contact opnemen met het onthaalsecretariaat als je vragen of problemen hebt.

In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan je telefonisch of persoonlijk contact opnemen met de school via het onthaalsecretariaat op tel.: 02/360 01 44.

Directeur schoolorganisatie Meneer Zeger Rosvelds Tel.: 02/360 01 44 GSM: 0478/ 22 05 72

e-mail: directie.schoolorganisatie@donboscobasishalle.net

Pedagogisch directeur Mevrouw Sonia Bellot Tel.: 02/360 01 44 GSM: 0478/ 54 63 19

e-mail: directie.pedagogisch@donboscobasishalle.net

Secretariaat en boekhouding

Tel.: 02/360 01 44

Myriam Bolle e-mail: onthaal@donboscobasishalle.net

Christel Hemelinckx e-mail : onthaal@donboscobasishalle.net

Kristien Van Rijsselberge: e-mail : onthaal@donboscobasishalle.net

Zorgcoördinatoren

Tel.: 02/360 01 44

Lagere school Luc Gordts e-mail: lucgordts@donboscobasishalle.net

Kleuterschool Iris Bontridder e-mail: irisbontridder@donboscobasishalle.net

Elk personeelslid is op werkdagen digitaal bereikbaar van 08.00 uur tot 17.00 uur via het werkadres (gmail).

Het personeel van onze school krijgt 2 werkdagen om een e-mail van een ouder te beantwoorden. Een bericht dat bv. op maandag werd verstuurd door jou of door je ouders, wordt ten laatste op woensdag beantwoord. Een bericht dat je op vrijdag verstuurd hebt, beantwoorden we ten laatste op dinsdag.

De tijdspanne van het lezen en beantwoorden van berichten door ouders: De ouders lezen e-mailberichten van de school minstens 1x per week en controleren dagelijks de schoolagenda en/of het heen- en weer-mapje.

De leerkracht deelt via de schoolagenda (of heen- en weer-mapje) mee wanneer opdrachten/taken/toetsen gemaakt moeten worden, welk schoolmateriaal je tegen volgende les moet meebrengen en de tijdspanne tussen de mededeling en de opvolging ervan.

Vraag niet om een kopie of informatie van het huiswerk, ... via mail. Uw zoon/dochter moet er op letten dat hij steeds alles bij heeft. De communicatie over het huiswerk gebeurt via de schoolagenda.

Indien een bepaalde zorg blijft, vraagt u een persoonlijk gesprek aan. De leerkrachten maken hiervoor graag tijd.

De communicatie rond de start van het schooljaar gebeurt via het verzenden van een digitale brief.

We communiceren over de resultaten van de leerling, na het proclameren (uitdelen rapporten). Extra toelichting geven we via commentaar op het rapport én op het oudercontact.

4. Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

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

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- o je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer

dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- o je kind woont een familieraad bij;
- o je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- o bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- o de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- o je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- o je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

persoonlijke redenen;
het rouwen bij een overlijden;
het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
school-externe interventies;
trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
[Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

1.1.1 *Problematische afwezigheden*

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad



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



De stem van je kind telt

4.3.1 Kleding

De leerlingen komen met nette en aangepaste kledij naar school.

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

- De gymkledij bestaat uit een donkerblauwe korte broek (geen tekeningen), een turn-T-shirt (op school aan te kopen, kostprijs: 7,00 euro) en gympantoffels. Alle kledingstukken worden voorzien van de naam van uw kind.

Verloren voorwerpen

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

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

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

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

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

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

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

Geld

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

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

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

- Gezonde eetgewoontes zijn erg belangrijk, zeker voor kinderen in volle groei. Een stevig en evenwichtig ontbijt heb je beslist nodig als je de hele ochtend flink wil werken op school. Snoep, chips en dergelijke horen niet thuis in de schooltas of het

lunchpakket! Trakteren voor een verjaardag houden we sober. Dit is zeker géén verplichting!

- De kleuters eten elke dag in de voormiddag een stukje fruit. Ook in de lagere school eten de kinderen voor een gezond tussendoortje.
- Afval wordt in onze school zo goed mogelijk gesorteerd. Meer nog, we doen ons best om het afval zoveel mogelijk te beperken. Ouders kunnen ons daarbij helpen. Geef zo weinig mogelijk afvalverpakkingen mee naar school (plastic, aluminiumfolie, drankbrikjes, ...). Boterhammen kunnen in een brooddoos met naam getekend.
- Bij het eten van de boterhammen drinken we water.
- We brengen geen drank in blik mee naar school.
- Breng je water mee in een petflesverpakking? Dan neem je deze na gebruik terug mee naar huis.
- Het is fijn naar een nette school te gaan. Tof dat jij je vuilnis in de daartoe voorziene vuilnisbakken gooit!
- Wanneer een leerling lijdt aan een besmettelijke ziekte wordt verwacht dat de ouders zo vlug mogelijk de school verwittigen. Dit geldt ook voor luizen.
- **Preventiemaatregelen** :Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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



4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

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

4.4.2. *Wij werken met het 5-lademodel*

Onze school kiest voor een nieuw orde- en tuchtbeleid waarin er een consequent evenwicht bestaat tussen grensoverschrijdend gedrag en de aanpak ervan door de school. We gebruiken het 5-lademodel. Dit is een helder en werkbaar kader waarin de ruimte om te leren en de pedagogische taak op elkaar zijn afgestemd.

Het doel van het model is om

- een eenvoudig kader te creëren dat duidelijk is en waarin iedereen zich kan vinden,
- een consequente aanpak van overtredingen mogelijk te maken die door alle betrokkenen als rechtvaardig wordt ervaren,
- voldoende ruimte te geven voor een individuele aanpak,
- gewenst gedrag aan te leren en aan te moedigen,
- te erkennen dat fouten maken bij het leren hoort.

Het 5-lademodel werkt op basis van 2 beoordelingscriteria:

- Wat is de ernst van de overtreding? Niet-ernstig of ernstig.
- Wat is de frequentie? Eenmalig of meermaals.

Hierdoor krijgen we vijf categorieën (vijf lades) van overtredingen die elk aangeduid worden met een kleur. Om het ongewenste gedrag bij te sturen hanteren we voor elke lade een specifieke aanpak.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...;
- een time-out: naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een gedragscontract: Hier leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het gedragscontract worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;

De directeur brengt je hiervan op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering

van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school (met bewijs van ontvangst).

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

het beroep is gedateerd en ondertekend;

Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, kan je vragen aan de directie. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de [Commissie inzake Leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten) (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de [Commissie inzake Zorgvuldig bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur) (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).