



SCHOOLREGLEMENT



Inhoud

DEEL I: INFORMATIE	4
1. Contact met de school	4
2. Organisatie van de school	6
3. Samenwerking	6
3.1. Met de ouders	6
3.2. Met de leerlingen	7
3.3. Met externen	7
3.4. Nuttige adressen	9
DEEL II: HET PEDAGOGISCH PROJECT	11
DEEL III: HET REGLEMENT	12
1. Engagementsverklaring ouders-school	12
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	13
2.1. Algemeen	13
2.2. Inschrijvingsperioden	14
2.3. Maximumcapaciteit	15
3. Ouderlijk gezag	15
3.1. Zorg en aandacht voor het kind	15
3.2. Neutrale houding tegenover de ouders	15
3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	15
3.4. Co-schoolschap	15
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	16
5. Afwezigheden (zie onderwijsregelgeving punt 4)	16
5.1. Wegens ziekte	16
5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	16
5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.	16
5.4. Problematische afwezigheden	17
6. Onderwijs aan huis (zie onderwijsregelgeving punt 5)	17
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	17
7.1. Eendaagse uitstappen	17
7.2. Meerdaagse uitstappen	18
8. Getuigschrift basisonderwijs (zie onderwijsregelgeving punt 7)	18
8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	18
8.2. Beroepsprocedure:	19
9. Herstel- en sanctiebeleid (zie onderwijsregelgeving punt 6)	20
9.1. Begeleidende maatregelen	20
9.2. Ordemaatregelen	20
9.3. Tuchtmaatregelen	21
9.3.1. Mogelijke tuchtmaatregelen	21
9.3.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel	21
9.3.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	21
9.3.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	22
9.4. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	22
9.3.1 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting	22
10. Bijdrageregeling (zie onderwijsregelgeving punt 8)	23
10.1. Wijze van betaling	23
10.2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	24
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie onderwijsregelgeving punt 9)	24
12. Vrijwilligers	24
13. Welzijnsbeleid	24
13.1. Verkeersveiligheid	24
13.2. Welzijn	24
13.3. Medicatie	25
13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte	25
13.5. Roken is verboden op school!	25
14. Afspraken en leefregels	25
14.1. Toegang tot de school!	25
14.2. Huiswerkbeleid	26

14.3.	De schoolagenda	26
14.4.	Het heen- en weermapje	26
14.5.	Rapport en toetsen	27
14.6.	Sport op school	27
14.7.	Schoolmateriaal	28
14.8.	Kleding	28
14.9.	Milieu en gezondheid.....	28
14.10.	Afspraken rond pesten.....	28
15.	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie onderwijsregelgeving punt 4.6)	29
16.	Privacy (zie onderwijsregelgeving punt 10)	29
16.1.	Welke informatie houden we over je bij?.....	29
16.2.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	30
16.3.	Publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)	30
16.4.	Recht op inzage, toelichtingen kopie.....	30
17.	Participatie.....	30
17.1.	Schoolraad	30
17.2.	Ouderraad.....	31
18.	Klachtenregeling.....	31
19.	Infobundel onderwijsregelgeving	31

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom wordt het hier toch opgenomen.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijvingen, ouderlijk gezag, de organisatie van leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingen evaluatie, beleid op leerlingenbeleid, revalidatie en privacy.

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

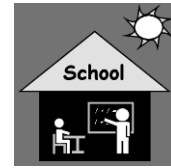
Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

1. Contact met de school

Onze school

Vrije Basisschool Don Bosco
Groenveldstraat 46
3001 Heverlee
Tel. :016/20 80 26



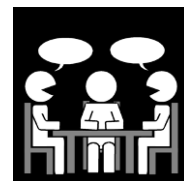
Directie

Carine Apers
e-mail: directie@donboscoheverlee.be

Het schoolbestuur

Don Bosco Onderwijscentrum VZW
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Voorzitter: Didier Finet
Afgvaardigd bestuurder: Bart Decancq



Secretariaat

Katrien Hellings
Tel.: 016/20 80 26
e-mail: secretariaat@donboscoheverlee.be

Zorgcoördinator

Shirley Daenens
e-mail: zorgcoordinator@donboscoheverlee.be

Beleidsondersteuner

Trees Spelier
e-mail: trees.spelier@hotmail.com

Leerkrachtenteam van onze kleuterschool

Juf Sara van K1DRA voor 2,5 en 3-jarigen
Juf Jintsy van K1EEND voor 2,5 en 3-jarigen
Juf Hilde van K1ZOE voor 2,5 en 3-jarigen
Juf Ellen van K1VIS voor 2,5 en 3-jarigen
Juf Veerle van K2POE voor 4-jarigen
Juf Marieke van K2KIK voor 4-jarigen
Juf Christa van K3PIR voor 5-jarigen
Juf Tineke van K3KRO voor 5-jarigen
Juf Liliane en juf Trees als co-teachers in de kleuterschool
Juf Katrien en Meester Arnout geven kleutergym

Leerkrachtenteam van onze lagere school

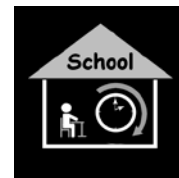
Juf Nathalie van L1A
Juf Yasmine van L1B
Juf Stefanie van L2A
Juf Hilde van L2B
Juf Caroline van L3A
Juf Sophie van L3B
Meester Hans van L4A
Meester Jeroen van L4B
Juf Ellen van L5A
Juf Ulrike en vanaf januari juf Katrien van L5B
Juf Goedele van L6A
Juf Diane van L6B
Juf Elisa van de taalbadklas en vanaf november juf Anke
Juf Liliane en juf Elisa/Anke als co-teachers in de lagere school
Meester Arnout als leerkracht lichamelijke opvoeding en zwemleraar.
Meester Bart is onze Zill-coach

Voor- en naschoolse opvang

De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door de VZW Stekelbees in de lokalen van de school.

Zij beschikken over een afzonderlijke informatiebrochure.

Nieuwe afspraken worden via de nieuwsbrief eind augustus meegedeeld.



Coördinatoren: Lien Maes en Christine De Vuyst

lagere school: 0477/ 74 82 56

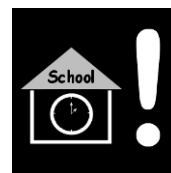
kleuterschool: 0478/ 23 50 69

e-mail: donbosco.stekelbees@landelijkkinderopvang.be

2. Organisatie van de school

Schooluren

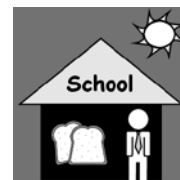
- Van 08.30 uur tot 15.30 uur voor ALLE kinderen
- Elke woensdag van 09.20 uur tot 12.05 uur voor iedereen!



Kinderen die 's middags of 's avonds ALLEEN de school verlaten, brengen bij het begin van het schooljaar een geschreven en ondertekende toelating mee van de ouders.

Pauze

- speeltijd voormiddag: van 10.10 uur tot 10.25 uur
- middagpauze voor de KS: van 12.05 uur tot 13.38 uur
- middagpauze voor de LS: van 12.05 uur tot 13.23 uur
- speeltijd namiddag voor de LS: van 14.25 uur tot 14.40 uur



Voor- en naschoolse opvang

- voorschoolse opvang: 07.00 uur tot 08.00 uur.
De opvang tussen 08.00 en 08.30 uur is gratis!
- naschoolse opvang: 15.30 uur tot 18.30 uur.

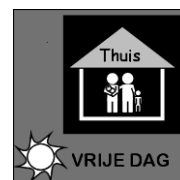


Kinderen die niet in de opvang blijven, worden ten laatste om 15.45 uur afgehaald.

Op woensdagnamiddag en tijdens vrije dagen worden activiteiten georganiseerd door Stekelbees. Ook is er opvang tijdens de dagen dat de school zijn facultatieve vakantiedagen plant, tijdens de pedagogische studiedagen, de herfstvakantie, de krokusvakantie, één week tijdens de kerst- en paasvakanties.

Vakanties

Herfstvakantie:	29/10/2018 - 04/11/2018
Kerstvakantie:	24/12/2018 - 06/01/2019
Krokusvakantie:	04/03/2019 - 10/03/2019
Paasvakantie:	08/04/2019 - 22/04/2019
Zomervakantie:	28/06/2019 (vanaf 12.05 uur) - 31/08/2019



Vrije dagen: 01/10/2018
15/02/2019

Pedagogische studiedagen: 09/11/2018
27/03/2019

3. Samenwerking

3.1. Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Een goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur. We organiseren ook enkele oudercontacten (zie ook engagementsverklaring).

Ook bij de leden van onze schoolraad en ouderraad kan je steeds terecht.

Schoolraad

Oudergeleding: Goedele Van Hessche en An Van Mierloo
Personeelsgeleding: Shirley Daenens en Stefanie Janssens
Lokale gemeenschap: Annick Desutter en Zr. Mia Schepens

Ouderraad

Voorzitters: Muriel Vermeersch en Annabel De Croo
Penningmeester: Zoé Clasen
Secretaris: Tom Van Geel
Voorzitter MOBI-werkgroep: Goedele Van Hessche
Webmaster: Peter Hulstaert



Oudercontacten

- Bij het begin van het schooljaar organiseert de school een algemene informatieavond voor de ouders van kleuters en lagere schoolkinderen. Op deze kan je kennis maken met de klastitularis en vragen stellen over de leerstof en/of de klaswerking. Er worden afspraken gemaakt tussen ouders en leerkrachten.
- Tweemaal per jaar is er een individueel oudercontact. Hier bespreekt men de evolutie die de kleuters maakten, de resultaten en leer- en leefhouding van de lagere schoolkinderen. Een gesprek met de directie, de gymleerkrachten, het CLB, de zorgcoördinator en eventueel GON-begeleiders en andere therapeuten is eveneens mogelijk.
- Je aanwezigheid op info-avonden en oudercontacten vinden we een noodzaak voor een goede samenwerking tussen de school en thuis.
- De zorgcoördinator, de klasleerkracht of de specifieke leerkracht lichamelijke of muzische opvoeding kunnen je uitnodigen voor een extra zorggesprek. In het belang van je kind is je aanwezigheid hierop aangeraden.

3.2. Met de leerlingen

De leerlingenraad bestaat uit 4 leerlingen per leerjaar vanaf het 3^{de} leerjaar. Twee leerlingen per klas worden door de klasgroep verkozen.

De voorzitters van de leerlingenraad zijn juf Caroline en meester Arnout.

3.3. Met externen

Centrum voor leerlingbegeleiding-CLB



Onze school werkt samen met VCLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs
Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven
Tel: 016/28 24 00
Fax: 016/28 24 99
info@vclbleuven.be
directie@vclbleuven.be
www.vclbleuven.be

In elke school is een **CLB-team** gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. Het CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, leerkrachten en interne zorg. CLB-ankers zijn op vaste tijdstippen

aanwezig op school. De arts en paramedisch werker van het CLB staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid.

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

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

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zoveel mogelijk betrokken.

Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

Het systematische contact gebeurt door de CLB-arts en paramedisch werker.

In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

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

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

De begeleiding van het CLB is gratis.

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

Het CLB-dossier

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

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

tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

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

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, info-avond,...). CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

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

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

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

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant

0470 11 13 65

svangoidsenhoven.onwob@gmail.com

3.4. Nuttige adressen

Lokaal overlegplatform

Deskundige-ondersteuner: Barbara Janssens

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

t.a.v. Marleen Broucke

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 65 56

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: HET PEDAGOGISCH PROJECT

Je schrijft je kind in in een Don Boscoschool. Dat is een school met een eigen opvoedingsproject "*Opvoeden met Don Bosco als gids*". 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 de opvoeders gaan ook met je kind om in de typische stijl van Don Bosco. Ze bekijken het niet vanop afstand. Zij leggen 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 vanalles opleggen, maar geëngageerde volwassenen die het beste met je kind voorhebben.

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 vormgeven. 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 thuisvoelen, iets van het leven met anderen mag delen en waar het toffe vrienden ontmoet. Dat helpt ook om de leerstof en vaardigheden vlot te verwerven. Van je kind verwachten wij dan ook dat het die klassfeer helpt opbouwen en dat het die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven. De leerkrachten weten ook dat er regels moeten zijn om het schoolleven te ordenen, anders wordt het een warboel. Zij zullen bepaalde afspraken maken i.v.m. activiteiten, leerstof, ontspanning. Zij zullen die zoveel als mogelijk met je kind bespreken. Van je kind verwachten ze dat het die regels respecteert en het zich aan de gemaakte afspraken houdt.

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

DEEL III: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring ouders-school

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarom plannen we op **6 september 2018 een informatieavond voor ouders van kleuters en op 13 september 2018 voor ouders van lagere schoolkinderen**. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via mail.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via het heen- en weermapje (kleuterschool) of via de agenda (lagere school). We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-wettige afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daarom moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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

De school begint alle dagen stipt om 08.30 uur en op woensdag om 09.20 uur. We verwachten de kinderen minstens 5 minuten voordat de schoolbel gaat.

We verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren 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 de kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

2.1. Algemeen

- Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.
- Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.
- Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoorgang te maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet (zie onderwijsregelgeving punt 3.1).
- Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien we op basis van de resultaten van deze screening het nodig achten, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. (zie onderwijsregelgeving punt 3.4)
- Kleuters mogen naar school komen vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Deze kleuters mogen instappen na elke schoolvakantie, op de eerste schooldag van februari en na Hemelvaartsdag.
- Vanaf 3 jaar mag een kleuter onmiddellijk instappen.
- In september van het jaar dat uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk verplicht om les te volgen. Dit geldt ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft en dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen is aan de controle op het regelmatige schoolbezoek.
- Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Basisschool Don Bosco Heverlee.

2.2. Inschrijvingsperioden

U wenst in te schrijven voor het huidige schooljaar (2018-2019)

Alle kinderen geboren in 2016 of ouder kunnen inschrijven. Ouders nemen contact op met de school van hun keuze.

U wenst in te schrijven voor het volgende schooljaar (2019-2020)

Nieuwe aanmeldingsprocedure in Leuven: Op het LOP van juni 2015 werd de nieuwe aanmeldingsprocedure goedgekeurd voor alle Leuvense scholen. Ook voor de inschrijvingsperiode 2018-2019 (inschrijvingen voor 2019-2020) wordt er gewerkt met een aanmeldingssysteem. Leerlingen dienen zich eerst aan te melden voordat er tot inschrijving overgegaan wordt. Bij deze procedure wordt er, net zoals vroeger, nog gebruik gemaakt van voorrangperiodes.

Is de leerling broer/zus van iemand die reeds in onze school is ingeschreven of een kind van personeel?

- van 8 t.e.m. 22 januari 2019: aanmeldingsperiode
- 21 februari 2019: toewijzing en kennisgeving
- van 11 t.e.m. 29 maart 2019: inschrijvingsperiode

Algemene inschrijvingen, voor overige leerlingen (indicator- en niet-indicatorleerlingen):

- van 11 t.e.m. 29 maart 2019: aanmeldingsperiode
- 25 april 2019: toewijzing en kennisgeving
- van 2 t.e.m. 23 mei 2019: inschrijvingsperiode

Voor leerlingen die dan nog geen plaats hebben:

- 3 juni 2019: start vrije inschrijvingen

Meer concrete info volgt via de wekelijkse DOBO-nieuwsbrief voordat de aanmeldingsprocedure van start gaat.

2.3. *Maximumcapaciteit*

Omwille van materiële omstandigheden, beperken wij de inschrijvingen tot **48 kleuters per geboortejaar en 48 leerlingen per leerjaar**.

Elke bijkomende leerling wordt geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven.

De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

3. Ouderlijk gezag

3.1. *Zorg en aandacht voor het kind*

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

3.2. *Neutrale houding tegenover de ouders*

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

3.3. *Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders*

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

De wekelijkse digitale nieuwsbrief wordt naar beide ouders verzonden. Afspraken i.v.m. oudercontacten worden zowel via mail als via de agenda of het heen-en weermapje meegedeeld.

3.4. *Co-schoolschap*

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

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom of een complexere klassfeer.

5. Afwezigheden (zie onderwijsregelgeving punt 4)

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

5.1. *Wegens ziekte*

- Is je kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een geel ziektebriefje, geschreven door de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar en vind je terug vooraan in de schoolagenda.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo snel mogelijk en bezorgen het ziekte-of doktersbriefje aan de juf/meester. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2. *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

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

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

5.3. *Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.*

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

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

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

5.4. *Problematische afwezigheden*

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. **Onderwijs aan huis (zie onderwijsregelgeving punt 5)**

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

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

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

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

7. **Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

7.1. *Eendaagse uitstappen*

- Sommige kleuters maken een uitstap naar de kinderboerderij, anderen naar het sprookjesbos en de oudsten maken een daguitstap naar Oostende. Net voor de herfstvakantie maken alle kleuters en de kinderen van L1 een uitstap naar het bos in Oud-Heverlee.
- De leerlingen van de lagere school maken meerdere uitstappen. Al deze educatieve, verplichte uitstappen worden binnen de maximumfactuur verrekend.
Zie bijdrageregeling

7.2. *Meerdaagse uitstappen*

Aanbod: zie bijdrageregeling

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

Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteit moeten op school aanwezig zijn.

8. **Getuigschrift basisonderwijs (zie onderwijsregelgeving punt 7)**

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

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

8.1. *Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift*

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

8.2. Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend)
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet-uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- o het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- o het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- o het verzoekschrift bevat het onderwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet-uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet-naleven van de vormvereisten.

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

9. Herstel-en sanctioneringsbeleid (zie onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind.

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

9.1. *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met iemand van het KIVA-babbelteam
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2. *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- Een verwittiging in de agenda
- Een specifieke opdracht
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

9.3. Tuchtmaatregelen

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

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

9.3.1. Mogelijke tuchtmaatregelen

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

9.3.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.3.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met begrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden, bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

9.4. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

9.3.1 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders met een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- o Het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- o Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
- o Het verzoekschrift bevat het onderwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Ze kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

10. Bijdrageregeling (zie onderwijsregelgeving punt 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte educatieve activiteiten per klas
zwemmen bosuitstap culturele uitstappen: bibliotheekbezoek, toneel, museum, musical, verteller, ... schoolreis sportdag stadswandeling met gids
Kleuters: max. € 45 Lagere schoolleerling: max. € 85

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een schoolrekening voor deze verplichte activiteiten. Bovenstaande bedragen worden dus in 3 schijven aangerekend (okt.- febr.- april)

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Schooldrankjes middagtoezicht (3de kind slechts € 3/maand)	€ 0,85/st € 6/maand
wekelijkse fruitdag warme maaltijd: kleuters lager	€ 11/jaar € 4,50/dag € 5,00/dag
tijdschriften Averbode kleuters: jaarabonnement lagere school: jaarabonnement	€ 36,00 € 38,00 € 5/stuk

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

Alle bovenstaande aan te kopen goederen zijn volledig vrijblijvend.

Geen enkele van deze goederen zijn nodig om ten volle deel te nemen aan alle schoolactiviteiten.

Openluchtklassen	Prijs
Eerste graad: driedaagse muzische klassen in Oost-Malle Tweede graad: driedaagse zeeklassen in Oostende Derde graad: vijfdaagse sportklassen in Herentals	+/-€ 130 +/-€ 130 +/-€ 170
Max. € 430 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

10.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening via mail of op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving, domiciliëring of cash.

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

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

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

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een maaltijd of andere activiteit 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 (bv. Busvervoer, ...) nemen we op in de schoolrekening.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld tijdens het jaarlijks eetfestijn, het schoolfeest of de musicalvoorstelling.

12. Vrijwilligers

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

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

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn, waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. We gaan ervan uit dat een vrijwilliger discreet omgaat met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13. Welzijnsbeleid

13.1. *Verkeersveiligheid*

- Omwille van de veiligheid en omwille van de verantwoordelijkheid van de school is het niet toegestaan dat kinderen hun ouders buiten de schoolpoort opwachten.
- Kom uw kind(eren) persoonlijk afhalen op de speelplaats of in de naschoolse opvang.
- We vragen aan de ouders om in de ruime schoolomgeving correct te parkeren en niet vlak voor de schoolpoort.

13.2. *Welzijn*

- Waardevolle en persoonlijke voorwerpen laten we thuis. De school is niet verantwoordelijk ingeval van verlies of ontvreemding.
- De schooltassen en gymzakken worden op de daarvoor bestemde plaats op de speelplaats neergezet. Zorg ervoor dat ze voorzien zijn van je naam.
- Computerspelletjes, MP-3 spelers, tablets, gevaarlijke voorwerpen, speelgoedwapens,... worden niet toegestaan.
- GSM's worden zowel tijdens de schooluren als tijdens de opvang uitgeschakeld en in de schooltas bewaard!

- Kinderen die zonder begeleiding naar huis gaan, moeten een gehandtekende nota in de agenda hebben waarin de ouders dit toestaan. Zij mogen enkel de school verlaten op vertoon van hun schoolverlaterskaart.
- **Bij conflicten onder de kinderen, spreken ouders de kinderen niet rechtstreeks aan.** De school lost de conflicten tussen de kinderen op en verwittigt de ouders van elk betrokken kind.

13.3. Medicatie

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Wanneer je kind ziek wordt of een ongeval heeft op school, verwittigen wij in eerste instantie de ouders. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts of het ziekenhuis om hulp verzoeken.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen toedienen. In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen na invulling van een formulier dat de behandelende arts en de ouders vooraf ingevuld en ondertekend hebben. Dit formulier is te verkrijgen op het secretariaat.

13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Wie? Leerkrachten, secretariaat

Hoe? Situatie inschatten:

- verzorging op school; de toegediende zorgen worden in de EHBO-map geregistreerd.
- contact opnemen met ouders
- indien nodig eventueel ziekenhuis of dokter raadplegen

Ziekenhuis:

UZ Gasthuisberg te Leuven of H. Hartziekenhuis te Leuven

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Katrien Hellings
- Procedure: Het secretariaat zorgt voor de vlotte afhandeling van het dossier.

13.5. Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. Afspraken en leefregels

14.1. Toegang tot de school!

- Wie vóór 8 uur 's ochtends aanwezig is, gaat naar de betalende opvang in de kleuterspeelzaal. Vanaf 8 uur tot 8.30 uur geniet iedereen van gratis opvang.
- De kleuters worden door de ouders naar de speelzaal gebracht en overgedragen aan de mensen van de opvang.
- De kinderen van de lagere school verzamelen om 8.15 uur op hun speelplaats.
- De kinderen zijn minstens een paar minuten vóór de aanvang van de lessen op school.

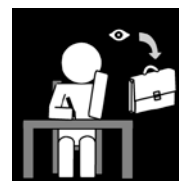
- De kinderen gaan STIPT om 08.30 uur naar de klas.
- Vanaf 8.30 uur gaat de voordeur op slot en kunnen de ouders hun kinderen niet meer tot in de klas brengen. Alle kinderen die te laat komen, worden door de beleidsondersteuner opgevangen en naar de klassen gebracht.

Aan de ouders vragen we uitdrukkelijk:

- Ouders brengen hun kleuter(s) en/of lagere schoolkinderen 's ochtends via de hoofdingang naar de school.
- Zowel kleuters als lagere schoolkinderen verlaten de school om 15.30 uur via de groene tuinpoort. Dit is ook de toegangspoort tot de opvang zowel 's ochtends als 's avonds. Bel gerust wanneer de speelzaal niet spontaan geopend wordt!
- Wie na 15.45 uur (op woensdagmiddag om 12.25 uur) nog op school aanwezig is, maakt verplicht gebruik van de opvang.

14.2. Huiswerkbeleid

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.

Afspraken:

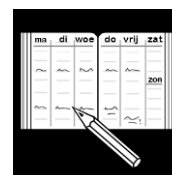
- De huistaken en lessen staan dagelijks vermeld in de schoolagenda.
- Over de verschillende leerjaren heen bouwen we een logische evolutie in. Meer info over het maken van taken en instuderen van nieuwe leerstof lessen wordt tijdens de eerste info-avond door alle klasleerkrachten toegelicht en vinden jullie terug op de website.
- Woensdag en vrijdag is er geen studiemogelijkheid tijdens de opvang. We gaan er vanuit dat de lessen die dan gegeven worden, thuis worden geoefend.

Begeleiding van huistaken door ouders

- We vragen de ouders interesse te tonen, de kinderen aan te sporen tot zelfstandig werk, hen aan te moedigen, te ondersteunen en te controleren.
- Er kunnen afspraken gemaakt worden rond plaats en tijdstip van huistaken maken, want dit biedt structuur en regelmaat.
- Controleren of een taak goed gemaakt is, betekent zeker niet dat ouders de taak maken.
- Bij vragen of onduidelijkheden i.v.m. huistaken nemen ouders zo snel mogelijk contact op met de klastitularis zelf.

14.3. De schoolagenda

Elke schoolagenda bevat een belangrijk “vergeet-me-nietjes”-blaadje met de belangrijkste afspraken. De schoolagenda (het heen- en weermapje voor de kleuters) is een handig hulpmiddel om contact te houden met de ouders.



14.4. Het heen- en weermapje

Het is een mapje dat elke ouder in het schooltasje van zijn kleuter vindt. Ook dit heen-en weermapje bevat een afsprakenblaadje "vergeet-me-nietjes". In dit mapje stopt elke kleuterleidster het themabriefje en andere belangrijke klasinfo.

De ouders kunnen er ook belangrijke informatie in kwijt. Het is aan jullie om de briefjes er wekelijks/dagelijks uit te nemen.



14.5. Rapport en toetsen

De school voorziet schriftelijke en/of mondelinge toetsen. Deze verlopen volgens de door de school vooropgestelde planning.

Toetsen evalueren het kind op weg naar beheersing van de leerstof.

Regelmatig krijgen de ouders de gelegenheid om deze in te zien.

Het rapport is er in de eerste plaats voor het kind.

Daarin kan het zijn evolutie volgen per vakonderdeel en bepalen waarop het zich meer moet toelagen.

Wanneer er **geen oudercontact** plaatsvindt, worden er in de lagere school **kindcontactjes** gehouden. Deze gesprekken overschrijden het beoordelen van de behaalde resultaten en gaan vooral over het functioneren en het welbevinden van het kind in de klasgroep.

Op de tweede plaats is het rapport bedoeld voor de ouders. Het brengt verslag uit over de studievorderingen en de werk- en leefhouding van uw kind op school.

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

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

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

14.6. Sport op school

Zwemmen doen we in het Sportoase zwembad.

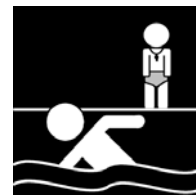
Vanaf het eerste leerjaar gaan de leerlingen om de 2 weken zwemmen. De data van wie gaat zwemmen wordt wekelijks via de digitale/papieren nieuwsbrief meegedeeld.

Iedereen doet hieraan mee. Eventueel kan mits een gegronde reden en met een briefje (door de ouders geschreven) wel eens een les overgeslagen worden.

Wie gaat zwemmen, draagt best makkelijke kleren. Een zwemtas met daarin een zwempak /zwembroek en twee handdoeken en eventueel een zwembrilletje volstaat. Kostbare spullen (uurwerk, juweeltjes,...) laten we thuis. Brilletjes laten we in de klas.

Wie zijn zwemtas vergeet kan **max. 2 keer/ schooljaar** een zwemtas gratis van de school lenen.

Vanaf de 3^{de} keer zal een vergoeding van € 2 aangerekend worden voor het uitlenen van een zwemtas.



Bewegingsopvoeding doen we wekelijks 2 lessen in onze eigen turnzaal (de chalet) en dit zowel voor kleuters als lagere schoolkinderen .

Alle kleuters en kinderen van de lagere school krijgen 2 keer per week gym van een specifieke leerkracht lichamelijke opvoeding.

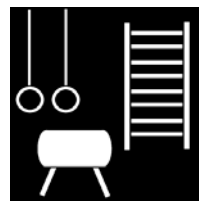
Die dag dragen alle kinderen sportieve kledij en sportschoenen.

Gympjes zijn toegestaan maar NIET verplicht!

In de lagere school wordt een blauw broekje en een groene T-shirt met schoollogo gedragen. Deze worden aan democratische prijzen te koop aangeboden € 11 voor de T-shirt (uitgegeven door een betrouwbare firma die textiel gebruikt dat getest werd op schadelijke stoffen), € 11 voor het broekje.

We proberen hiermee het sociale aspect (iedereen hetzelfde) te bevorderen.

Kleuters krijgen een sportzakje met logo van de school cadeau. Dit zakje wordt aanvankelijk gebruikt om reservekledij in te bewaren. Vanaf het eerste leerjaar wordt dit als sportzak gebruikt.



Voor sportschoenen en sokken zorgen de ouders zelf. Voorzie deze sportkledij van naam en berg dit op in het sportzakje. Voor een goede hygiëne raden wij aan om deze turnkledij tijdens elke vakantieperiode te wassen om het proper de eerste schooldag na elke vakantie terug mee naar school te brengen.

Naast het zwemmen en het turnen zijn er nog vele extra sportactiviteiten: gezamenlijke sportdag, wandelingen, fietstochten, enz ...

Dit schooljaar engageert de school zich om kinderen 15 min. per dag extra (buiten de speeltijden en turnlessen) te laten bewegen waarmee we deelnemen aan de campagne "ZON-TIJD" en de afstand van de aarde tot de zon willen afleggen door dagelijks 15 min. extra te bewegen op te tellen.

Ook na schooltijd kan uw kind deelnemen aan leuke sportactiviteiten, kleuterdans, omnisport voor kleuters, circustechnieken, spelen met soft-legoblokken, gegeven door professionele lesgevers van Sporty en/of Cirkus in beweging.

14.7. Schoolmateriaal

- **Schriften, leer - en handboeken** worden door de school gratis ter beschikking gesteld en dienen dan ook met de nodige zorg en eerbied gebruikt te worden.
- Boeken enchriften netjes kافتen houdt ze nieuw. Voorzie ze van een etiket met naam en klas erop.
- Wanneer schoolmateriaal beschadigd wordt of verloren gaat, wordt een schadevergoeding aangerekend.
- We gebruiken steeds een stevige schooltas om ons schoolgerief in op te bergen. Voor de kleuters volstaat een tasje om hun brooddoos, hun fruit, drinkbus en heen- en weerschriftje in op te bergen.

14.8. Kleding

- De leerlingen komen met nette en aangepaste kledij (geen strandkledij) naar school.
- Het dragen van petten of andere hoofddekfels wordt in de klassen NIET toegestaan.
- Alle verloren voorwerpen zijn terug te vinden in de groene bakken in de oranje gang.

14.9. Milieu en gezondheid

Onze school is een MOS-school. Door aan Milieuzorg Op School te doen, engageert de school zich om op deze gebieden (natuur, afval, energie, water en verkeer) extra inspanningen te leveren.

Als MOS-school vragen we om in kader van een afvalpreventiebeleid rekening te houden met volgende items:

- De leerlingen dragen mee zorg voor de orde en netheid op de speelplaats en in de lokalen. Opruimploegen en sorteermeesters worden aangeduid om mee verantwoordelijkheid te leren dragen.
- Drankblikjes, brik en aluminiumfolie worden op school NIET aanvaard; dit afval wordt terug mee naar huis gegeven.
- Wij stimuleren het gebruik van brooddozen en hervulbare drankverpakkingen of drinkbussen. Voorzie alles van naam!
- Om je kind te stimuleren tot een gezonder voedingsgedrag vragen wij dat IEDEREEN (en niet alleen de kleuters) een **stuk fruit/groente als 10- uurtje** meebrengt. Op woensdag kan een stuk fruit op school bekomen worden (aan 11 euro voor 30 weken) of kan ook zelf fruit/groente meegebracht wordt. Voor en na deze 30 weken, brengt iedereen zelf een stuk fruit/groente mee.
- Wie koekjes als 4-uurtje mee naar school/opvang brengt, stopt dit in een koekjesdoos. Verpakkingsafval wordt thuisgelaten of terug mee naar huis genomen.
- Wij weren alle snoep uit onze school.
- Ook bij vieringen van verjaardagen hoort GEEN snoep. Je kan vrijblijvend een cake meegeven om samen op te eten. Individuele geschenkjes zijn NIET welkom...
- Wanneer een leerling lijdt aan een besmettelijke ziekte wordt verwacht dat de ouders zo snel mogelijk de school verwittigen. Dit geldt ook voor luizen. Een efficiënte behandeling op hetzelfde moment van alle kinderen is van essentieel belang.

14.10. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, treedt de klasleerkracht op als eerste bemiddelaar. Ons KIVA-antipestplan met tips voor aanpak kan je op onze schoolsite raadplegen.

Bij ernstige gevallen wordt beroep gedaan op de zorgcoördinator om samen met de betrokkenen (en de ouders) te werken aan herstel. De directie wordt hiervan op de hoogte gesteld.

15. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie onderwijsregelgeving punt 4.6)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 min. per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 min. /week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de uren moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de 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 bieden en dat de revalidatietussenkosten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstreker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

16. Privacy (zie onderwijsregelgeving punt 10)

16.1. Welke informatie houden we over je bij?

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

Gegevens van je kind verwerken we hierbij met het de volgende programma's: Wisa, SOL, Count-e. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

16.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

16.3. Publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)

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

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

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

16.4. Recht op inzage, toelichtingen kopie

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

17. Participatie

17.1. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzicht van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

17.2. Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

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

Onze school heeft een actieve ouderraad die op een ondersteunende wijze meewerkt aan de verbetering en de bevordering van de opvoeding van al de kinderen op school.

Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders en helpt mee aan het uitwerken van projecten waar de school baat bij heeft door mankracht en/of financiële ondersteuning.

Elke ouder kan het beknopt verslag van de vergaderingen raadplegen op de site van de school.

18. Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van ouders en leerlingen, formeel te behandelen. Het indien van een klacht kan door het sturen van een brief naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur worden voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

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

Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

19. Infobundel onderwijsregelgeving

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

De actuele digitale versie van het document kan u vinden op onze schoolsite www.donboscoheverlee.be.

De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder je toestemming.

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

Vriendelijke groetjes vanwege het DON BOSCO-team Heverlee!