



Vrije Basisschool  
Don Bosco

# Schoolreglement Vrije Basisschool Don Bosco Groot-Bijgaarden



Beste ouder,

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het 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. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## **DEEL I: INFORMATIE**

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

### **1 CONTACT MET DE SCHOOL**

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

#### **Directieteam :**

##### **Directeur Schoolorganisatie**

Naam: An Vrijders

Telefoon: 02/466.51.90 of 02/466.20.36 of 02/466.96.60

e-mail: [a.vrijders@donboscoxbd.be](mailto:a.vrijders@donboscoxbd.be)

##### **Pedagogisch directeur kleuter**

Naam: Ann Van Huynegem

Telefoon: 02/466.51.90 of 02/466.20.36

e-mail: [a.vanhuynegem@donboscoxbd.be](mailto:a.vanhuynegem@donboscoxbd.be)

##### **Pedagogisch directeur lager**

Naam: Karolien Sempels

Telefoon: 02/466.51.90 of 02/466.96.60

e-mail: [k.sempels@donboscoxbd.be](mailto:k.sempels@donboscoxbd.be)

#### **Secretariaat**

Leerlingfacturatie: Marijke Liberloo/Teun Van Overstraeten

Leerlingadministratie: Roos Serneels / Teun Van Overstraeten

Bestellingen: Hendrica Sterckx

[secretariaat@donboscoxbd.be](mailto:secretariaat@donboscoxbd.be)

#### **Zorgcoördinator**

Lydia Asselman

[zorg@donboscoxbd.be](mailto:zorg@donboscoxbd.be)

**Schoolstructuur**

Adres: Konijnenberg 2 1702 Groot-Bijgaarden

Telefoon: 02/466.51.90

e-mail: secretariaat@donboscoibd.be

**Scholengemeenschap**

Naam: Samen voor beter

Coördinerend directeur: Myriam Cobbaert

Broederschool (Groot-Bijgaarden) Vrije Basisschool Don Bosco (Groot-Bijgaarden) Vrije Kleuterschool Savio (Dilbeek) St-Alena (Dilbeek) RC (Dilbeek) 't klavertje vier (St-Martens-Bodegem) De Brug (Ternat) Klein Klein Kleuterke (St-Ulriks Kappelle) Trip Trap (Schepdaal) St Franciscus (Roosdaal/Lennik) St Antonius (Liedekerke) Mulhof (Liedekerke)

**Schoolbestuur**

VZW DBOC

Adres: Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee

Telefoon: 016/29.00.48

e-mail: secretariaat@dboc.be

**Website van de school**

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

**Interne beroeps-  
commissie in geval  
van tijdelijke  
uitsluiting**

T.a.v. voorzitter van het schoolbestuur

Adres: Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### **Schooluren**

De school is open van 7u tot 18u.

De lessen beginnen stipt om 8.40u.  
en eindigen om 15.20u.

Op woensdag tot en met 12.15u.

### **Opvang**

*Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.*

- Voor- en naschoolse  
opvang

Uren: 7u – 8.25u / 15.35u – 18u

Verantwoordelijke(n): Infano (voorheen Breugelkind): Casper Parys

De leerlingen die voor 8.25u op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

### **Vakanties**

Herfstvakantie: 2 november 2020 – 6 november 2020

Kerstvakantie: 21 december 2020 – 31 december 2020

Krokusvakantie: 15 februari 2021 – 19 februari 2021

Paasvakantie: 5 april 2021 – 16 april 2021

Hemelvaartvakantie: 13 mei 2021– 14 mei 2021

Zomervakantie: 1 juli 2021– 31 augustus 2021

### **Vrije dagen**

- 5 oktober 2020

- 10 maart 2021

- 12 mei 2021

### **Pedagogische studiedagen**

- 21 oktober 2020

- 20 januari 2021

-24 februari 2021

- 19 mei 2021



## SAMENWERKING

### Met de ouders

Jullie zijn onze partners 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 oudercontact. (Zie ook engagementverklaring tussen school en ouders.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

#### **Oudercomité**

Voorzitter: Laetitia Maquenne

Contactgegevens voorzitter:

[oc.donboscob@gmail.com](mailto:oc.donboscob@gmail.com)

#### **Schoolraad**

Voorzitter: Peter De Leeuw

Oudergeleding:

Vertegenwoordiger Basisschool

Laetitia Maquenne

Vertegenwoordiger Savio

Gert Buekens

Vertegenwoordiger Broederschool

Alexander Vanneste

Personeelsgeleding:

Frank Rydant

Teun Van Overstraeten

Evy Provost

Lokale gemeenschap:

Omer Bossuyt

### Met de leerlingen

Leerlingenraad

Samenstelling: Leerlingen uit de klassen van de lagere school.

Verkiezing : In de loop van september

### Met externen

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB Pieter Breughel:

Adres: Brusselstraat 270 1702 Groot-Bijgaarden

Schoolteamverantwoordelijke:

Schoolnabije medewerker:

Anneleen Duquet

Arts CLB: Monique Aerts

Verpleegkundige: Joke Platteau

Voor je rechten en plichten bij het CLB, bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

**Ondersteuningsnetwerk:** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel.

E-mailadres: [onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com)

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

CLB-medewerkers of zorgcoördinator van de school

### **Nuttige adressen**

Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02/507 06 01

[Klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:Klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Commissie inzake  
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten –  
AgODI

Secretariaat Commissie inzake  
Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02/553.93.83



-Commissie  
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](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## **DEEL II: Pedagogisch project**

### **1 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 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 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 vorm geven. Zij zullen met je kind buitenschoolse activiteiten organiseren. Door dat alles heen tonen zij dat het geluk van je kind hen ter harte gaat. Je kind mag verwachten dat zij daarbij rekening zullen houden met wat het is, met wat het al kan, met wat lukt en nog niet lukt. Van je kind en van jullie verwachten wij dat jullie openstaan voor deze activiteiten en deze stijl.

De leerkrachten hopen en wensen dat de klas een aangename klas wordt waar je kind zich mag thuis voelen, iets van het leven met anderen mag delen en waar het toffe vrienden ontmoet. Dat helpt ook om de leerstof en vaardigheden vlot te verwerven. Van je kind verwachten wij dan ook dat het die klassfeer helpt opbouwen en dat het die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven.

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

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

## **DEEL III: Het reglement**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

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

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in de eerste helft van september een 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 willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van 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 ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind 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 en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van het getuigschriftbasisonderwijs.

Daartoe 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.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.40u. en eindigt om 15.20u. (woe 12.15u.) . We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen wachten aan de poort. Om 9 uur zal de secretariaatsmedewerker de poort terug openen. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind via 02/466.51.90 of secretariaat@donboscobd.be .

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

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoefte heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tekenen aan te tekenen.

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. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. De gemeente organiseert een 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.

We vinden het heel belangrijk om goed te communiceren met de ouders. Indien de ouders het Nederlands onvoldoende machtig zijn, dringen we er op aan om een tolk mee te brengen naar het gesprek.

## 2 **INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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

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

### ***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 in Vrije Basisschool Don Bosco.*

### **2.1 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over die voorwaarden.)

### **2.2 Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3 OUDERLIJK GEZAG**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

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

We vragen aan gescheiden levende ouders dit te melden aan de klasleerkracht. Op die manier kan de nodige communicatie aan beide ouders bezorgd worden.

### **3.4 Co-schoolschap**

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

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

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). In de lagere school kiezen we ervoor om alle klassen elk schooljaar te mengen. In de kleuterschool worden de klassen enkel gemengd indien we dit nodig achten om evenwichtige klassen te creëren.



## **5. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaard beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30u. Ook als je eens door de omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan op het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

### 5.1 Gewettigde afwezigheden

#### **5.1.1 Wegens ziekte**

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

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

### **5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, 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 dagvaardiging voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

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

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

#### **5.1. Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur voor 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:

- Rouwperiode bij een overlijden;
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestatie (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie tijdens de lestijden)
- School-externe interventies
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### **5.2 Problematische afwezigheden**

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

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

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

Als je kind wegens chronische ziekte 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 moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de inspecteur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je bij de directeur terecht.

## **7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)**

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

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

Voor een overzicht van de activiteiten die in het schooljaar 2019-2020 werden georganiseerd zie punt 10 (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 of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

## **8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan regelmatige leerlingen die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen hebben bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

### **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 omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

### **Beroepsprocedure:**

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen bij [k.sempels@donboscoqbd.be](mailto:k.sempels@donboscoqbd.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief.

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is aangetekend verstuurd

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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

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

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

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

### **9.1. Begeleidende maatregelen**

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

- In eerste instantie een gesprek met de klasleerkracht; eventueel een gesprek met de leerkracht die aangesteld is om het sociaal-emotioneel welzijn van de kinderen op te volgen; eventueel een gesprek met de zorgcoördinator en/of clb-medewerker;
- Een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen

of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.

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

## **9.2. Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelgesprek op niveau van de leerlingengroep;
- No-blame methode bij een pestproblematiek.

## **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 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.

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, van medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

### *9.3.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

- 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 in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

### 9.3.3. *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

## 9.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan enkel via aangetekende brief.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur  
Don Bosco Onderwijscentrum vzw  
Don Boscolaan 15

3050 Oud-Heverlee

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

## 10. BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>Verplichte activiteiten per klas (op basis van 2018-2019 omwille van de coronamaatregelen waren er in 2019-2020 minder uitstappen)</b>
KO
Schoolreis 15,50 euro
Sport 0,50 euro
Westrand 6,50 euro
Muziek op wielen 6 euro
K1
Schoolreis 14,50 euro
Muziek op wielen 6 euro
Sport 0,50 euro

Ballenbad 6 euro

Westrand 6,50 euro

Westrand 6,50 euro

Westrand 6,50 euro

K2

Schoolreis 21 euro

Sport 0,50 euro

Westrand 6,50 euro

K3

Museum voor natuurwetenschappen 6,50 euro

Schaatsen 4 euro

Westrand 6,50 euro + 4 euro

Schoolreis 14,50 euro

Sport 0,50 euro

L1

Schoolreis 31 euro

Paddenbroek op school 2,50 euro

Film 4 euro

Eersteklasconcerten 10 euro

L2

Schoolreis 31 euro

Westrand 6,50 euro

Westrand 6,50 euro

L3

Chocoladefabriek 14,50 euro

Speelgoedmuseum 20,50 euro

Schoolreis 25 euro

Westrand 6,50 euro

L4

Schoolreis 25 euro

<p>Flanders fields 25,50 euro</p> <p>Hidrodoe 20 euro</p> <p>Westrand 6,50 euro</p> <p>L5</p> <p>Schoolreis 28 euro</p> <p>Technopolis 20,50 euro</p> <p>Vlaams Parlement 5 euro</p> <p>Uitstap Bokrijk 22,50 euro</p> <p>L6</p> <p>Schoolreis 28 euro</p> <p>Mini Europe 25,50 euro</p> <p>Wonder van het leven 1 euro</p> <p>Workshop graffiti 20 euro</p> <p>Westrand 6,50 euro</p>
<p><b>Totaal voor het schooljaar 2020– 2021</b></p>
<p>Kleuteronderwijs:</p> <p>Elk geboortjaar en leerplichtigen</p> <p>: max. €45</p> <p>Lager onderwijs:</p> <p>Elk leerjaar: max. € 90</p>

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
/	

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
<p>Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs</p> <p>georganiseerd. We organiseren dit om de twee jaar.</p>	

1 <sup>ste</sup> graad bosklassen	95€
2 <sup>de</sup> graad zeeklassen	155€
3 <sup>de</sup> graad avonturenklassen	195€

### **10.1. Wijze van betaling**

Ouders krijgen 2 maal per schooljaar een rekening(elektronisch) en dit in september en januari. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Deze rekening bestaat uit een voorschot van de maximumfactuur geldende binnen het basisonderwijs . In de loop van de maand december en juni ontvangen jullie een overzicht van de reeds gemaakte kosten. Bij de afrekening in juni zal eventueel resterende bedrag teruggestort worden. Er wordt gezorgd voor een duidelijk overzicht van de kostprijs van de gedane uitstappen.

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.

### **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 An Vrijders. 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.

*Bij wanbetaling krijg je een eerste , tweede en derde herinnering. Indien na deze herinneringen de factuur niet werd betaald , word je telefonisch gecontacteerd. Je dossier wordt eventueel nadien doorgegeven aan het incassobureau TCM voor verder opvolging.*

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

## 11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 12. VRIJWILLIGERS

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

### Organisatie

De VZW DBOC Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

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 werd afgesloten.

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 geheimhoudingsplicht normaal niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## WELZIJSBELEID

### 12.1. Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: Het is een evidentie dat ouders zich houden aan de verkeersregels en de veiligheid van de kinderen niet in het gedrang brengen. We verwachten dat ouders zich op een correcte en veilige manier parkeren in de buurt van de school, zich houden aan de afspraken omtrent de zoenzone en respectvol omgaan met de gemachtigde opzichter, met als doel dat alle kinderen op een veilige manier de school kunnen binnenkomen.
- Graag willen we het carpoolen promoten. Op deze manier verminderen we de aanwezigheid van wagens in onze schoolomgeving.
- Verwachtingen naar de kinderen: Wij verwachten van de kinderen dat zij zich op een veilige wijze in het verkeer begeven.
- Op regelmatige tijdstippen organiseren wij verkeersactiviteiten binnen onze school om de verkeersveiligheid onder de aandacht te brengen.

### 12.2. Medicatie

- **Je kind wordt ziek op school**

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

*Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.*

*In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.*

- **Andere medische handelingen**

*Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

### 12.3. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Wie: In eerste plaats zal de begeleidende juf/meester de eerste zorgen toedienen. Nadien worden de ouders verwittigd en nemen zij de zorgen over.

- Hoe: De ouders worden bij ongeval of ziekte onmiddellijk verwittigd.

Ziekenhuis: Indien de tussenkomst van een ziekenwagen vereist is, wordt deze door de school opgeroepen. De ouders worden hier onmiddellijk van op de hoogte gebracht.



## Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Roos Serneels    secretariaatsavio@donboscoabd.be
- Procedure: verzekeringsdocumenten worden meegegeven met begeleidend schrijven.

### **12.4. Rookverbod**

Er geldt er een permanent rookverbod voor iedereen. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde-en tuchtreglement.. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook 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 extra-murosactiviteiten.

## **13. AFSpraak EN LEEFREGELS**

### **13.1. Algemene afspraken**

**Gangen:** We verwachten dat de kinderen in stilte en op een rustige wijze de gebouwen betreden. De leerlingen mogen zich nooit zonder toezicht van een leerkracht in het schoolgebouw begeven.

**Klas:** De klasafspraken worden bij de start van het schooljaar door de klasleerkracht opgesteld. We verwachten dat deze door alle leerlingen gerespecteerd worden.

**Turnzaal:** De leerkracht bewegingsopvoeding maakt bij de start van het schooljaar afspraken. We verwachten dat deze door alle leerlingen gerespecteerd worden.

**Eetzaal:** We verwachten dat het eetmoment in alle rust kan verlopen.

**Bij uitstappen:** We verwachten dat alle leerlingen zich op een respectvolle en correcte manier gedragen.

**Bij vieringen:** We organiseren minstens 4 keer per jaar met de ganse school een gezamenlijke viering in de kerk. We verwachten van alle leerlingen dat ze de vieringen volgen op een correcte en respectvolle manier.

**Bij verjaardagen:** We vieren de verjaardag van alle kinderen op school. Indien ouders dit wensen kunnen ze de klasgenoten trakteren met cake, een stuk fruit, een koekje, een wafeltje, ...  
Trakteren met taarten en/of snoep is niet toegelaten. Indien dit toch gebeurt, zal deze traktatie terug meegegeven worden naar huis.

**Taal rondom de klas:** In plaats van een straffende benadering opteren we voor een belonende. Leerlingen die zich aan de afspraken houden worden op regelmatige basis beloond door middel van een leuke activiteit. Op die manier willen we een positief engagement stimuleren om Nederlands te praten op school. Leerlingen die zich te vaak niet aan deze afspraak houden kunnen niet

aan de beloningsactiviteit deelnemen. Met deze leerlingen zal in gesprek gegaan worden.

### **13.2. Kleding**

We verwachten dat alle kinderen netjes gekleed naar school komen. Bij warm weer verwachten we dat alle kinderen zich aan volgende afspraken houden:

- Geen topjes zonder schouderbandjes dragen
- Geen doorzichtige bloesjes dragen.
- Geen korte shirts dat een stukje van de buik ontbloten dragen.
- Geen strandslippers dragen.

We dragen geen hoofddekseis in de klas.

### **13.3. Persoonlijke bezittingen**

De leerlingen brengen geen persoonlijke bezittingen mee naar school. Indien dit toch gebeurt is dit op eigen verantwoordelijkheid.

Multi-media materiaal: GSM/smartphones/tablets worden binnen de schoolmuren niet gebruikt door de kinderen. We verwachten dat deze toestellen in de schooltas blijven zitten tot de kinderen de schoolpoort verlaten.

### **13.4 Milieu op school**

Gebruik boterhamendoos

- Gebruik koekendoos (papiertjes worden reeds thuis verwijderd)
- Gebruik drinkflessen
- Elke dag een stuk fruit tijdens de voormiddagpauze

### **13.4. Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

### **13.5. Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer het pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Om mogelijke socio-emotionele problemen te voorkomen worden er in eerste instantie door de klasleerkrachten steeds gesprekjes en specifieke les- en spelactiviteiten aangeboden. Om nog meer in te spelen op het onderhouden van een goed welzijn is er juf Inge. Zij is dagelijks een uur lesvrij gesteld om probleemsituaties tussen leerlingen bespreekbaar te maken. Er wordt daarbij steeds geluisterd naar alle betrokken leerlingen.

De focus ligt telkens op het voorkomen van pesten of ander grensoverschrijdend gedrag. Indien de problematiek hardnekkig is worden er klasacties voorzien. Hierbij zullen de klasleerkracht en juf Inge via een stapsgewijze methodiek er trachten voor te zorgen dat de banden tussen de leerlingen op een positieve wijze versterkt worden.

Wanneer leerlingen grensoverschrijdend gedrag vertonen kunnen de leerlingen een groen licht verliezen. Ouders worden hiervan steeds op de hoogte gesteld. Indien de leerling meerdere groene lichten verliest wordt er samen met de ouders een gesprek gevoerd over hoe dit samen aangepakt kan worden.

In de godsdienstmethode wordt op een speelse wijze veel aandacht besteed aan o.a. geweldloze communicatie.

### **13.6. Bewegingsopvoeding**

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

### **13.7. Afspraken i.v.m. zwemmen:**

Deze lessen maken integraal deel uit van ons aanbod. Iedereen neemt er zonder uitvluchten (zwempak vergeten) aan deel. Je krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

3<sup>de</sup> kleuterklas: 8 beurten/jaar

1<sup>ste</sup> – 3<sup>de</sup> – 4<sup>de</sup> – 5<sup>de</sup> – 6<sup>de</sup> leerjaar: 30 min/14 dagen of semestrieel georganiseerd

2<sup>de</sup> leerjaar: 30 min/wekelijks

### **13.8. Huiswerk**

Visie: Wij, als schoolteam geloven in zinvol huiswerk. Huistaken en lessen zijn een vervolg of inoefening van de leerinhouden.

1ste graad: lezen (wordt niet beschouwd als huiswerk) elke dag, woe en weekend geen huiswerk - max 20 min.

2de graad: woe wel en weekend niet max. 40 min.

3de graad: alle dagen kan er huiswerk gegeven worden. Max 60 min. Planning worden tijdig meegegeven zodat kinderen zelf leren plannen wanneer ze hun werk doen.

### **13.9. Agenda van je kind**

Afspraken: De schoolagenda is voor je kind een belangrijk hulpmiddel bij de studie, het is een geheugensteun. Voor de ouders is dit een controlemiddel om na te gaan in hoeverre de opgelegde taken en lessen werden uitgevoerd. Tevens is het een communicatiemiddel tussen ouders en leerkrachten.

Afspraken: Ouders kunnen er berichtjes van de leerkracht in vinden en je mag er gerust zelf iets in noteren. Mogen we je vragen dat je deze agenda dagelijks nakijkt en aftekent.

### 13.10. Rapporteren over je kind

Hoe rapporteren we:

Visie: Het rapport is een evaluatiedocument waarbij de ouders een overzicht krijgen van de resultaten van hun kind. Zowel de prestaties als de houding van je kind worden daarin besproken.

Onderstaande data zijn onder voorbehoud van maatregelen corona.

OUDERCONTACTEN IN DE KLEUTERSCHOOL

ALGEMENE INFOAVOND: 05-09-2019

INDIVIDUELE OUDERCONTACTEN: 14-11-2019 & 18-05-2020

Infoavond schoolrijpheid K3: 20-02-2020

Datum	Rapport LS	Oudercontact LS
Dinsdag 08-09-2020	Algemene infoavond	
vrijdag 29-10-2020	X	X
dinsdag 19-01-2021	X	<u>X</u>
donderdag 01-04-2021	X	X
Dinsdag 29-06-2021	X	Rapportafhaling

## 14. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens 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 nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de 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.

Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 15. PRIVACY

### 15.1. Welke informatie houden wij over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met 'Informat'. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met An Vrijders of [privacy@donboscob.be](mailto:privacy@donboscob.be)

## **15.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

Als ouder kan je deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de 10 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

## **15.3. Publicatie van beeld- en of geluidopnames**

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidopnames. 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 geluidopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met An Vrijders [a.vrijders@donboscobd.be](mailto:a.vrijders@donboscobd.be)

We wijzen erop dat deze privacyregels 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 voor alle betrokkenen.

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

#### **16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

#### **15.4. Bewakingscamera's**

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij grondige reden.

## **16. PARTICIPATIE**

### **16.1. Schoolraad**

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

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

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

### **16.2. Ouderraad**

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

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

## **17. KLACHTENREGELING**

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

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

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt



steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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



## 18. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school

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

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website van de school

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

Wijzigingen van persoonlijke gegevens worden bezorgd aan het secretariaat tav mevr. Hendrica Sterckx ([secretariaat@donboscobd.be](mailto:secretariaat@donboscobd.be))

---

# Model 'Goedkeuring

## opvoedingsproject en schoolreglement'

2013-02-19

Op datum van .....wordt de inschrijving van ..... bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

*Naam en handtekening directie*

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van.....

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren naar waarheid zijn ingevuld.

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagenebewoners.
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

*Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>*

---

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

