

# **DON BOSCO BULO HALLE** **SCHOOLBROCHURE**

**Schooljaar 2022-2023**

**Welkom iedereen,  
leerling  
ouders**



## **Piepen in een buitengewone kijkdoos**

Hé, kijk maar binnen

Een uitgestoken hand naar iedereen  
We doen het samen, niet alleen.  
Met een krasbiljet in bed  
Het geluk en de hoop doorgezet.

ZIJN geloof in nieuwe kansen  
doet groeien, lachen en dansen!  
Jij en ik ontdekken SAMEN vriendschap.  
Lachen, genieten kunnen we bijzonder KNAP !

Piep nog maar wat verder

Steen voor steen, lach, geen gezocht  
Nooit alleen, medaille in de lucht  
Met een glimlach elke dag  
Vallen en opstaan, anders zijn mag!

Moeder & kind gaan met een glimlach  
Samen genietend doorheen de dag.  
De deur staat steeds open  
Blijf positief, vertrouw, durf hopen!

Toch buitengewoon, niet?

Lenniksesteenweg 2 1500 Halle  
Tel:02.360.32.01GSM : 0476317881  
[www.donboscohallebulo.com](http://www.donboscohallebulo.com)

**Beste leerling,**

Fijn dat jij erbij bent!

Wij kijken er naar uit om samen met jou en jouw school vriendjes er een boeiend schooljaar van te maken.

Een school waar jij je thuis voelt en gelukkig bent!

**Beste ouders,**

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Wij, het leerkrachtenteam en directie, zullen alles in het werk stellen, ons volledig inzetten en kansen scheppen, om uw kind te helpen in zijn evenwichtige ontplooiing.

Wij hopen hierin goed met u te kunnen samenwerken. wij zijn ervan overtuigd dat u uw kind zal aanmoedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken ervan na te leven.

Wij willen als DON BOSCO school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding aanbieden.

Bij vragen en problemen staan we steeds klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken.

Dank voor het vertrouwen in onze school!

Van harte!

Het schoolteam

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. Als derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, ...

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 de ouders voorgelegd.

Dit schoolreglement vind je ook terug op onze website :  
[www.donboscohallebulo.com](http://www.donboscohallebulo.com)

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

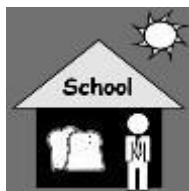
Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Deel 1	INFORMATIE	
1.1	Contact met de school	5
1.2	Organisatie van de school	9
1.3	Samenwerking	14
Deel 2	HET PEDAGOGISCH PROJECT	
2.1	Opvoeden met DON BOSCO als gids en tochtgenoot.	18
Deel 3	HET REGLEMENT	
3.1.	Engagementsverklaring	23
3.2	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	25
3.3	Ouderlijk gezag	26
3.4	Afwezigheden	27
3.5	Onderwijs aan huis	29
3.6	Een- of meerdaagse schooluitstappen	32
3.7	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	32
3.8	Herstel- en sanctioneringsbeleid	34
3.9	Bijdrageregeling	39
3.10	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	41
3.11	Vrijwilligers	42
3.12	Welzijnsbeleid	42
3.13	Afspraken en leefregels	45
3.14	Leerlingenevaluatie	57
3.15	Leerlingbegeleiding	58
3.16	Leerlingenvervoer	60
3.17	Revalidatie tijdens de lestijden	61
3.18	Privacy	62
3.19	Participatie	65
3.20	Klachtenregeling	67
Deel 4	VAKANTIEKALENDER SCHOOLJAAR 2020-2021	
4.1	Verlofdagen	69
4.2	Activiteiten	70
4.3	Oudercontacten	70
4.4	Openluchtklassen	70
4.5	Onze gouden schoolregels	71

## Deel 1 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.



### 1.1. Contact met de school.

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

#### SCHOOLTEAM:

Het schoolteam bestaat uit de directie, leerkrachten, paramedisch personeel, orthopedagoog, administratief personeel, onderhoudspersoneel en busbegeleiders.

#### Leerkrachtenteam

##### Directie

LUYCKX Agnes School: 02.360.32.01  
 GSM: 0476 31 78 81  
 E mail : [Agnes.Luyckx@telenet.be](mailto:Agnes.Luyckx@telenet.be)  
 Website : [www.donboscohallebulo.com](http://www.donboscohallebulo.com)

#### Administratief personeel

De Pril Heidi secretariaat  
 Vanrijsselberge Kristien: boekhouding

#### Onderwijzend personeel

De leerkrachten zijn steeds bereid u te woord te staan **buiten de klasuren**. Het is niet wenselijk tijdens de lessen de leerkrachten in de klas op te zoeken. Dit geeft aanleiding tot heel wat storing in het klasgebeuren. Gelieve **contact** op te nemen met de **directie** of een **afspraken** te maken.

**Leerkrachten basisaanbod**

Brisaert Saskia BR	Eykerman Isabelle EY	Vandevelde Ingrid VDV
De Boeck Sanne SA	Govaert Ilse GV	Luckx Liesl LL
Debrauwere An AD	Nerinckx Sinne NE	Weyn Nathalie WE
Defranc Iona DF	Temmerman Ann TE	
Desmedt Peter DS	Tielemans Sigrid ST	
Desmedt Saartje SD	Vandenbossche Carine VDB	
Desmedt Willeke DE	Vandendoorent Lien VD	

**Vertrouwenspersoon :**

Desmedt Peter

**Preventieadviseur :**

Debroyer Katrien

**ICT Coördinatie:**

Vandendoorent Lien

**Bijzondere leerkrachten individueel onderricht BLIO:**

Debroyer Katrien  
Demunter Christel

**Leerkrachten lichamelijke opvoeding:**

De Luyck Bart  
Vanhouche Dirk

**Leerkrachten muzische vorming:**

Debrauwere An  
Desmedt Willeke  
Govaert Ilse

**Paramedisch personeel:**

Kine:

Fol Kathie

Leunens Els

Logo

Demesmaeker Els

Renson Marijke

Somers Monique

**Orthopedagoge:**

Paridaens Hilde

**Busbegeleiders:**

Tielemans Martine

Vangenechten Karina

**Onderhoudspersoneel:**

D'Hoker Geert

Ruen-Nguen Chanthima

**Schoolstructuur**

Don Bosco Bullo

Lenniksesteenweg 2

1500 Halle

02.360.32.01

**Scholengemeenschap : SIRIUS**

Onze school vormt samen met 6 basisscholen en 1 buitengewoon lager onderwijs, verspreid over Halle, Kester en Sint-Pieters-Leeuw, een nieuwe scholengemeenschap vanaf 1 september 2020. Het is een samenwerking waarin elke school zijn eigenheid en pedagogisch project behoudt. In de scholengemeenschap bundelen we onze krachten voor kwaliteitsvol onderwijs in de regio, efficiënter beheer en gebruik van de beschikbare middelen van de afzonderlijke scholen.

We willen voor mekaar inspirerend en richting gevend zijn. We willen elk kind in zijn talenten laten schitteren. We kunnen misschien niet van elk kind een bekende ster maken, maar we kunnen ze elk op hun wijze laten schitteren.

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

**Administratieve zetel van de scholengemeenschap Sirius:**

Jules Sermonstraat 15, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Directeur-coördinatie: Mevrouw Vandersmissen Chantal

website: (volgt)

e-mail: [sanctamariasdw@gvbslembeek.be](mailto:sanctamariasdw@gvbslembeek.be)

**Samenstelling:**

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



## Schoolbestuur

Het Don Bosco onderwijscentrum organiseert het onderwijs in onze school.  
Het is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs en de opvoeding.

Voorzitter: Finet Didier

Afgevaardigd bestuurder: Decancq Bart

Administratieve zetel  
vzw DON BOSCO ONDERWIJSCENTRUM  
DON BOSCOLAAN 15  
3050 OUD-HEVERLEE  
Tel. 016.29.00.48



Website van de school.

[www.donboscohallebulo.com](http://www.donboscohallebulo.com)

## 1.2 Organisatie van de school.

Hier vind je praktische informatie over onze school.



Schooluren

De school is open

-van **08.50 uur tot 12.00 uur**

**speeltijd van 10.05 uur tot 10.20 uur**

-van **13.00 uur tot 15.15 uur**

**speeltijd van 14.15 uur tot 14.25 uur**

op woensdag van **08.25 uur tot 12.00 uur**

**middagpauze van 12.00 uur tot 13.00 uur**

**Kleine studie: 15.15 uur tot 15.40 uur ( bel lagere school)**

**Grote studie: 15.15 uur tot 16.15 uur**

**De schoolpoort gaat voor de leerlingen open om 08.00 uur.**

Iedere leerling wordt tijdig op school verwacht zodat het klasgebeuren vlot kan starten.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Medeleerlingen en leerkracht vinden dit niet prettig! Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig klaar is voor de schoolbus of tijdig vertrekt als hun kind anders naar school komt. Het maakt deel uit van de opvoeding.

Leerlingen die **te laat** komen, melden zich eerst op het **secretariaat** vooraleer naar de klas te gaan.

Gedurende de lessen de school verlaten kan alleen met de schriftelijke toelating (met grondige reden) van de ouders en op hun eigen verantwoordelijkheid.

Doktersbezoek of therapie wordt buiten de schooluren georganiseerd.

Eenmaal op de speelplaats staan de kinderen onder toezicht van de leerkracht(en). Tijdens het speekwartier spelen de kinderen buiten.

De leerlingen lopen niet in de gangen en blijven enkel onder begeleiding van de leerkracht in de klas.

Binnenblijven mag bij ziekte, mits een schriftelijke vraag van de ouders.

En is het niet zo dat écht zieke kinderen (met koorts ) eigenlijk geen behoefte hebben aan een klaslokaal, maar aan een veilige "zorgzame" thuis.

De toelating om de school vroegtijdig te verlaten ( grondige reden), moet steeds schriftelijk bevestigd worden door de ouders. Bij dergelijke afwezigheid berust alle verantwoordelijkheid opnieuw bij de ouders.



### **VOOR- EN NASCHOOLSE BEWAKING:**

Het voorschools toezicht begint om **07.00 uur tot 08.00 uur**.

Toegang: eetzaal

Het naschools toezicht start om **16.15 uur tot 18.00 uur**.

**Woensdag** is er naschools toezicht van **12.00 uur tot 18.00 uur**.



Er wordt een **vergoeding** gevraagd voor het toezicht. Het wordt **betaald per beginnend halfuur**.

De prijs is **0,90 euro per beginnend halfuur**

**1 kaart kost 18 euro** (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kind).

**13 euro** (vanaf 3<sup>de</sup> kind)

Deze kaart kan aangekocht worden bij de verantwoordelijke bewaking.

Infano

Keizerstraat 35

1740 Ternat

02.582.72.62

**Vakanties:**

**Vrije dagen :**

**Pedagogische studiedagen:** zie schoolkalender achteraan of op de schoolwebsite



**Leerlingenvervoer.**

**Schoolbussen BuLO MET BEGELEIDER**

De busbegeleidsters zijn:

Tielemans Martine

Vangenechten Karina

**Op de schoolbus** assisteert de **begeleidster** de kinderen.

**Buiten de schoolbus** staan de **ouders** in voor bewaking van de kinderen.

De kinderen leggen de weg van de **stopplaats van de bus naar huis** en omgekeerd op **eigen verantwoordelijkheid** af al dan niet onder begeleiding van de ouders.

Waar nodig organiseren de ouders zelf deze beweging bus-huis en omgekeerd.

**Indien de ouders niet aanwezig zijn op de stopplaats** van de bus wordt het kind **terug of niet terug naar de school meegenomen**. Dit hangt af van de **gemaakte**

**afspraken** in september die ondertekend worden door de ouders. Het **betalend toezicht** eindigt om **18.00 uur**.

Aangezien de begeleider de kinderen op de bus niet mag alleen laten, kan hij de kinderen niet begeleiden buiten de bus, zoals bij het oversteken van de rijweg, een eindje vergezellen of bellen aan de deur.

**Op de bus** worden de **richtlijnen** van de busbegeleidster **stipt gevolgd**.

Bij overtreding zullen de begeleidsters de directie verwittigen. Bij het niet naleven van het busreglement kan als strafmaatregel **tijdelijke of definitieve schorsing** van het busvervoer opgelegd worden of **strafstudie op woensdagnamiddag**.

Indien het kind de bus niet neemt, wordt de busbegeleidster hiervan **mondeling verwittigd** of wordt de **directie telefonisch verwittigd**.

Alle **wijzigingen** worden ook in het **klasdagboek** genoteerd.

**Busreglement** dat door alle leerlingen strikt nageleefd moet worden!

- **steeds op tijd** aan de opstapplaats zijn.
- **op -en afstappen** alleen als de bus **stilstaat**.
- **boekentassen, sportzakken** en dergelijke **voor zich plaatsen**.
- **voeten uit de gang** houden.
- **niet roepen** in de bus
- **niet eten**, snoepen en allerm minst kauwgom knabbelen.
- **geen gebruik van de GSM** op de bus, de GSM kan enkel buiten de bus gebruikt worden voor het  
verwittigen van de ouders .Indien deze afspraak niet wordt nageleefd , wordt de GSM door de directeur afgenomen en pas op het einde van de week terug bezorgd.
- het is verboden **gevaarlijke en hinderlijke voorwerpen** boven te halen in de bus, bvb. mes- lucifers, radio- walkman...
- **volledige gehoorzaamheid** aan de busbegeleidster is vereist.
- **beschadiging** aan het voertuig door de leerlingen zullen hen aangerekend worden.
- wij proberen de busrit aangenaam te maken, in samenspraak met de busbegeleidster kan een **boekje** worden gelezen.

De school vraagt het recht op leerlingenvervoer aan bij het Departement Onderwijs en Vorming.

Als een leerling niet de dichtstbijzijnde school bezoekt, kan hij/zij in volgende gevallen toch recht op busvervoer verkrijgen:

- een broer of zus op de school neemt reeds deel aan het busvervoer. De leerling betaalt een bijdrage aan het busvervoer, ter waarde van het bedrag van een Buzzy Pazz.
- de school of de vestigingsplaats is volzet / het type is volzet (buitengewoon basisonderwijs).
- de school biedt geen enkele vorm van antiwerking aan en de leerling heeft een vorm van autisme
- de leerling is geplaatst door de jeugdrechter en bezoekt hierdoor niet

meer de dichtstbijzijnde school

- de leerling is verhuisd tijdens de loop van het schooljaar, waardoor de school niet meer de dichtstbijzijnde school blijft. De leerling mag tijdens dat schooljaar nog van het busvervoer gebruik maken als de nieuwe woonplaats bediend wordt door een schoolbus.
- de leerling verblijft op internaat of heeft nood aan een semi-internaat en de school beschikt niet over deze faciliteiten
- de ouders van een leerling gaan in co-ouderschap. De leerling krijgt recht op vervoer vanuit de tweede opstapplaats wanneer de woonplaats van de ouder die verhuist bediend wordt door een schoolbus.

De school vraagt de afwijking aan bij het Departement Onderwijs en Vorming en krijgt binnen de twee dagen antwoord.

### **Andere schoolbussen ( lijnbussen en andere)**

Hier zijn **geen busbegeleiders** aanwezig. De kinderen leggen de weg van de stopplaats van de bus naar huis en omgekeerd op **eigen verantwoordelijkheid** af volgens de schikkingen van de ouders.

### **1.3 Samenwerking.**



#### **Met de ouders.**

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



#### **Contact.**

Je kan een afspraak maken met de directie via telefoon of via de agenda van de leerlingen.



#### **Schoolraad.**

De leden van de schoolraad werken mee aan het beleid van de school. Het schoolleven, het lestijdenpakket, het schoolreglement, het opvoedingsproject staan op de agenda.

De schoolraad is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap.  
Elke geleding heeft twee vertegenwoordigers. De schoolraad vergadert driemaal per jaar.

Voorzitter: Vandevelde Ingrid

Afgevaardigden van het personeel:  
Tielemans Sigrid  
Vandevelde Ingrid

Afgevaardigden van de ouders:

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap:  
De Coninck Renilde  
Jans Ingeborg

### **Met de leerlingen.**

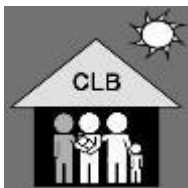
#### **Leerlingenraad.**

Van elke klas is er één leerling (soms twee) die zijn/haar klas vertegenwoordigt in de leerlingenraad. Daar kunnen zij, onder leiding van twee leerkrachten, voorstellen doen i.v.m. afspraken, aankopen spelmateriaal, ...

Deze voorstellen worden dan later door het personeel, samen met de directie besproken.

Indien mogelijk gaat de school in op hun voorstellen.

### **Met externen.**



**CLB.**

Onze school werkt samen met CLB -Halle  
 Ninoofsesteenweg 7  
 1500 Halle  
 Tel. 02.356.55.23  
[info@clbhalle.be](mailto:info@clbhalle.be)  
[www.clbhalle.be](http://www.clbhalle.be)

De directeur van het CLB:  
 Walschot Sarah  
 Onze medewerkers.  
 Jans Ingeborg De Saegher Lien Moeyersonne Liliane



Ondersteuningsnetwerk.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk 'West-Brabant - Brussel'.  
 Website: [www.onwwbb.com](http://www.onwwbb.com)  
 e-mail: [onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com)



Lokaal Overlegplatform.

LOP (Halle-Sint -Pieters- Leeuw - Beersel)

De deskundige ondersteuner : Greet Marcelis  
[greet.marcelis@ond.vlaanderen.be](mailto:greet.marcelis@ond.vlaanderen.be)

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
 Guimardstraat 1  
 1040 Brussel  
 02/507 08 72  
[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.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto: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](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## Deel 2 HET PEDAGOGISCH PROJECT

### OPVOEDINGSPROJECT

**Opvoeden .....naar het hart en de geest van DON BOSCO!**

Het is een uitdaging, een sterk appel, maar het is een haalbare droom wanneer het door iedereen gedragen wordt. Het wordt ook een verteerbare opdracht wanneer men zich voldoende engageert. Wie van buiten toekijkt ziet alleen de moeite, wie van binnen meedoet ervaart ook de vreugde.



Het salesiaanse logo dat in Vlaanderen en West-Europa gehanteerd wordt, symboliseert op de eerste plaats een huis, waar jong en oud elkaar, in navolging van Don Bosco kunnen vinden en thuis kunnen komen. Zij werken samen vanuit drie pedagogische pijlers: redelijkheid-rationaliteit, hartelijkheid-emotionaliteit en geloof-zingeving. Hand in hand gaan ze samen de toekomst tegemoet.

#### **Accenten van een salesiaanse pedagogie**

De opvoedingsaanpak die Don Bosco met zijn medewerkers ontwikkelde, geven onze salesiaanse identiteit en opvoedingspraktijk vandaag een eigen kleur.

#### Een pedagogie van verbondenheid

Als salesiaanse opvoeder geloof je in de kracht die uitgaat van een ‘familiaal klimaat’. Je voedt op in sterke verbondenheid met ouders en de ruimere opvoedende gemeenschap. Je investeert ook in de dynamiek die uitgaat van de peergroep. Een pedagogie van verbondenheid richt zich op de leefwereld en de omgeving van het kind en op de ruimere maatschappelijke context. Een wereldwijde verbondenheid met oog voor de meest kwetsbare, maak je zichtbaar in concrete solidariteitsacties.

#### Een pedagogie van vertrouwen

Vanuit een waarderende benadering ga je op zoek naar de aanwezige krachten bij het kind en zijn omgeving. Door succeservaringen laat je hen groeien in weerbaarheid en zelfvertrouwen. Je bent assisterend opvoedend aanwezig: Je gaat op een hartelijk - warme manier met kinderen om, houdt voeling met hun leefwereld en luistert naar hun kijk op de dingen. Tegelijk toon je voldoende stevigheid en durf je grenzen trekken. Je bent ‘redelijk’ in wat je van jongeren verwacht en durft stootblok zijn om een veilige groeiruumte te garanderen.

#### Een pedagogie van geloof

Vandaag is de gelovige dimensie in opvoeding niet vanzelfsprekend, wel uitdagend. Gelovig opvoeden is geen pakket met pasklare antwoorden dat je op het bord van het kind legt. Het zijn juist de vragen die kinderen in beweging zetten en groei mogelijk maken. Je eigen aarzelend en twijfelend zoeken mag ook zichtbaar en erfahrbaar zijn. In het samen op weg zijn met kinderen kiezen we bewust voor pastorale activiteiten. Verdichting Momenten zorgen voor momenten van verbondenheid met elkaar en met God.

#### Een pedagogie van groei

Als salesiaanse opvoeder weeg je af wat je al dan niet in de groeiruumte van kinderen binnenbrengt. Je leert ze omgaan met de vele invloeden die op hen afkomen. In je opvoedingsaanpak heb je oog voor hun totale ontwikkeling en biedt je de kans om ze op een persoonlijk manier te verkennen en te ontwikkelen. Je bent je bewust van de kwetsbaarheid maar ook van het potentieel van kinderen en stemt je aanbod daarop af. Preventief werken doe je door kinderen concrete kansen te geven om zichzelf te ontplooien, engagementen op te nemen en verantwoordelijkheden te dragen.

#### Een pedagogie van vreugde en spel

Ruimte voor spel en een speelse aanpak hebben een bevoorrechte plaats in onze salesiaanse opvoeding. Er zitten krachtige groei- en leerkansen in. Het hoort niet alleen thuis in uitdrukkelijke spelmomenten maar je neemt het mee in het hele opvoedingsgebeuren. Als opvoeder ben je actief betrokken en neem je zoveel mogelijk deel. Speelse elementen integreren in je aanpak en met humor situaties hanteren, bevorderen een hartelijke sfeer en werken vaak ontladend. Spel brengt levensvreugde tot expressie, voor Don Bosco een graadmeter van het pedagogische klimaat. Het gaat

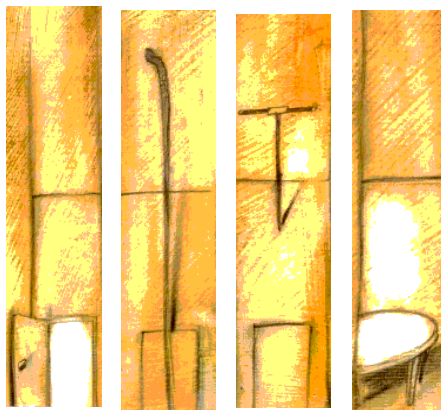
over meer dan altijd alles leuk vinden maar heeft een diepere spirituele dimensie.

### Een pedagogie van hoop

Stap voor stap worden kinderen volwassen, met vallen en opstaan. Opvoeden is geduldig en vasthoudend kinderen nabij blijven, de weg van de geleidelijkheid bewandelen. Net zoals Jezus breek je als salesiaanse opvoeder 'het geknakte riet' niet en vertrouw je op de groeikracht van alle kinderen. Dit perspectief van hoop geef je hen ook mee bij de uitbouw van hun eigen leven. Kinderen hebben recht op een gezond basisvertrouwen in hun bestaan, op het gevoel van 'gedragen' te worden, over alle grenzen heen.

### **De vier pijlers van ons opvoedingsproject in beeld gebracht**

De kunstenaar Koen Lemmens heeft ons opvoedingsproject in beeld gebracht. Dit doek heb je ongetwijfeld al zien hangen op onze school. Van links naar rechts zie je een open deur, een (herders)staf, een kruis en een ronde tafel.



De **open deur** zegt 'je bent welkom'. Ze nodigt uit tot **dialogo** en open **communicatie**.

De **staf** geeft steun en **houvast**, zorgt voor **zekerheid**. Met een staf ga je op stap en verken je grenzen. In opvoeden gaat het om **vertrouwen** geven en **verantwoordelijkheid** nemen.

Het **kruis** staat voor **geloof en zingeving**. Want waar het leven ons verrast, duiken zinvragen op. Het kruis daagt ons uit om **onbegane paden** te betreden en **nieuwe horizonten** te verkennen, soms onwennig maar af en toe ook vol overgave.

De **ronde tafel** staat voor **verbondenheid en hartelijkheid**. Rond de tafel is het **gezellig samen** zitten, het geeft een gevoel van **samenhorigheid**, van te behoren tot een gemeenschap.

Onze school als leef-, leer- en geloofsgemeenschap stelt deze waarden centraal in het dagelijkse omgaan met onze kinderen, collega's en ouders.

Wij opteren niet voor toezicht of een georganiseerde bewaking op de speelplaats, maar eerder voor een assisterende aanwezigheid van leerkrachten. Assistentie is een basisbegrip uit Don Bosco's preventief systeem. Het is meer doen dan enkel opletten dat er niets verkeerd loopt. Als salesiaanse leerkrachten leven en spelen we mee met onze kinderen. Vanuit een persoonlijke betrokkenheid en doorleefde interesse voor wat kinderen boeit, zijn we beschikbaar en aanspreekbaar op de speelplaats. Deze assisterende aanwezigheid heeft een voorkomend karakter. Want wanneer leerkrachten/opvoeders op een boeiende en onderhoudende manier bij de kinderen aanwezig zijn, worden misstappen vermeden en is straffend optreden niet meer nodig. **Assisterend opvoeden doen we met een compliment, een bevestiging en een schouderklop als positieve versterkers.**  
**Wij willen een school zijn waar we SAMEN school maken.**

Opvoeden is teamwerk en doen we met velen, ouders zijn daarin voor ons belangrijke partners. Om samen op eenzelfde lijn te staan, vinden we het belangrijk om ouders op de hoogte te houden en op tijd te informeren. Hiervoor organiseren we regelmatig oudercontacten.

**Wij zijn een dialoogschool met christelijke identiteit en met respect voor de verschillende culturen.**

In onze Don Bosco school voor buitengewoon onderwijs willen wij kinderen **optimale ontwikkelingskansen bieden** en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot **gelukkige jongeren** die met verantwoordelijkheid en weerbaarheid een eigen plaats vinden binnen de maatschappij.

Ons onderwijs is voor **traag- of moeilijk lerende kinderen en normaalbegaafde kinderen met ernstige leerstoornissen (type 1 en 8) en vanaf 1 september 2015 werd dit basisaanbod.**

Waar kinderen **welkom** zijn en **zich thuis voelen**, ongeacht hun afkomst, hun cultuur, hun talenten en beperktheden.

Waar kinderen **respect** hebben voor zichzelf en voor elkaar .

Daarom willen wij **"buitengewoon"** zijn in onze manier van werken. Wij begeleiden elk kind op zijn niveau en volgens zijn eigen tempo.

Omdat we ervan overtuigd zijn dat **elke leerling "uniek"** is, willen we ze ook doelgericht en aangepast begeleiden.

**Veelzijdigheid** vinden wij een belangrijk kenmerk.

Wij willen **waarden, normen en attitudes** bijbrengen, **creativiteit en de totale expressie** stimuleren. We kiezen voor **actief-ontwikkeld onderwijs** en **functioneel werken** om de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het kind moet **inzicht** krijgen in eigen denken, handelen en functioneren.

We werken samen aan een **leerlingvolgsysteem**, het ontwikkelen van **aangepaste leerlijnen** en een **programma met sociale vaardigheden**. Binnen de klas worden de leerlingen op een gedifferentieerde wijze begeleid.

Op welbepaalde tijdstippen worden de kinderen besproken op een **klassenraad**:

een multidisciplinair team dat bestaat uit een klasleerkracht, vakleerkracht, blio, kinesist, logopedist, orthopedagoog, CLB medewerkers, directie enz.

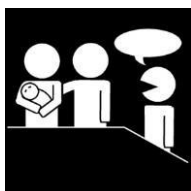
Voortdurende bijscholing zorgt ervoor dat ons opvoedingsproject regelmatig wordt aangepast en dat we op de hoogte blijven van de recentste onderwijsontwikkelingen.

Wij vinden het heel belangrijk dat zowel de school als **leefsituatie op eenzelfde lijn** staan. Daarom ook de oudercontacten die regelmatig worden georganiseerd.

**Onze gezamenlijke doelstelling: onderwijs op maat aanbieden!**

### **3.1. Engagementsverklaring.**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. 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 in het begin van het schooljaar een infoavond. We willen je ook op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de schoolagenda.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Hieronder vindt u de data. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes, inhoud van therapie en evolutie van je kind kunnen onderwerp zijn van het oudergesprek.

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 leerkracht van je kind. 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.

Data oudercontacten: Dinsdag 20 september 2022 (infoavond)

Individueel oudercontact per bouw : november-maart-juni  
Verdere info volgt.



### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. 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.

De school begint om 08.50 uur en woensdag om 08.25 uur. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



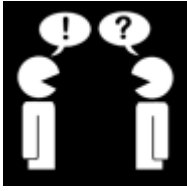
### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

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 individuele handelingsplanning.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Anderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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 we van je 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 taalbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouders 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. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

### **3.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.**



De inschrijvingsmomenten worden vastgelegd in het Lokaal Overlegplatform voor Basisonderwijs van Halle en Sint-Pieters-Leeuw en Beersel.

De jaarlijkse data worden meegedeeld na overleg in het LOP. Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit (broers en zussen) en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in de brochure van het LOP en 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 je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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.

Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs:

- Je kind moet 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.
- Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing

autonomo nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

- Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs van het CLB vereist.

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

### 3.3. Ouderlijk gezag.



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

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

#### **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.

#### **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. Wij opteren voor een gezamenlijke aanwezigheid in het belang van het kind.

Indien men het toch wenst, kunnen beide ouders afzonderlijk een afspraak maken. In dit geval worden de toetsen en het rapport de dag erna meegegeven met het kind.

#### **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.

### 3.4. Afwezigheden.



Hieronder vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn. Kinderen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dit kan gevolgen hebben voor de leerling, de ouders en de school.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

#### **Wegens ziekte.**

- Is je kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan 3 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 moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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.

#### **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 dagvaarding voor de rechtbank;
- o Islamitische feesten:
- het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
- o Joodse feesten:
- het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het
- Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag),

- het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- o Orthodoxe feesten:
- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet
- samenvalt met het katholieke Paasfeest.

**Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.**

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

**Afwezigheden mits toestemming van de directeur.**

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

De rouwperiode bij een overlijden.

- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties.
- De deelname aan time-out-projecten.
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

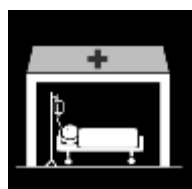
Opgelet: Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **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's op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **3.5. Onderwijs aan huis.**



#### **Tijdelijk onderwijs aan huis**

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 ... aanvraag indienen bij de directeur en een

medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe

waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind

een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist

nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Als school bepaal je zelf de wijze waarop de aanvraag door de ouders wordt ingediend, bv. schriftelijk (via e-mail). Wij raden scholen aan om hiervan een schriftelijk spoor te hebben.

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 doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

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. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school. Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven.

De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

### **Synchroon internetonderwijs**

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

**Permanent onderwijs aan huis**

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient hiervoor schriftelijk een aanvraag in bij het zorgpunt van de onderwijsinspectie. Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

### 3.6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).



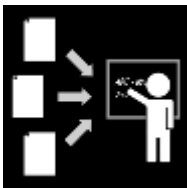
Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel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

Tweejaarlijks gaan wij  
op zeeklassen naar Sint Idesbald  
boerderijklassen Herisemmolen Dworp  
sportklassen Hanenbos Huizingen.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Het doel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteit .

### 3.7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.





### **Uitreiken van het getuigschrift / attest.**

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen')



### **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.
- 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.
- 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.
- 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.
- De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van de schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
- Aan de voorzitter van het schoolbestuur

- Don Bosco Onderwijscentrum vzw  
Don Boscolaan 15  
3050 Oud-Heverlee

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 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 vereisten.
  - 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.
- 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.

### **3.8. Herstel- en sanctioneringsbeleid.**

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier

kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### **Begeleidende maatregelen.**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met het teamlid of met de directie .
- Een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht in time-out 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.

### **Herstel.**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

### **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.

### **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.

#### Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 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 en 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 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.

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de KR

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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip 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 van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden

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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

#### 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 activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

#### **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs 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. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

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.

### 3.9. Bijdrageregeling.



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: maak je er gebruik van, dan moet je 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.

Richtprijs verplichte activiteiten, aanbod begrepen in de schoolbijdrage (€ 95)	
Zwemmen	1 euro per zwembeurt
Leeruitstappen	Max. 25 euro
Vondel	Ongeveer 6 euro
Filmvoorstelling	Ongeveer 6 euro

Richtprijzen van niet verplicht aanbod	
Voor- en naschoolse opvang.	18 euro

Richtprijzen meerdaagse uitstappen (Max. €480 per kind voor volledige duur lager onderwijs)

Zeeklassen 4 dagen	+/- 200 euro
Herisemmolen Dworp 2 dagen	+/- 65 euro
Sportklassen Hanenbos Huizingen 3 dagen	+/- 130 euro

### **Wijze van betaling.**

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via de agenda.

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 of cash.

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.

### **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 wij in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekend ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### **Recupereren van kosten?**

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

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



hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel

### **3.10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijks eetfestijn.

### **3.11. Vrijwilligers.**



De 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.

Maatschappelijk doel: onderwijs.

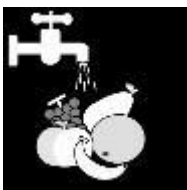
- De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG. Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Belfius-polisnummer 11/15291240052
- Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.
- Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

### 3.12. Welzijnsbeleid.

Preventie

Wij verwachten dat de ouders en de kinderen in onze school onze preventiemaatregelen steunen.

RESPECT voor ELKAAR en het MATERIAAL is voor ons belangrijk.



**GEZONDE VOEDING:**

Gezonde eetgewoonten zijn belangrijk!

Een **stevig ontbijt** is gezond. Gelieve een **stuk fruit** of een **koekje** mee te geven voor een **gezond tienuurtje**.

Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos.

**Chips, kauwgom en snoep zijn niet toegelaten.**

**Trakteren tijdens de verjaardag is geen verplichting.** Een zelfgebakken cake, een stuk fruit, een koekje mag, maar houd het sober!

Koekjes breng je mee in een doosje zonder papiertje.

**Fruit of groenten.**

**Maandag en woensdag is een fruitdag** en eten wij samen een meegebracht stuk fruit of rauwkost mee van thuis.

**Water:**

Wij drinken enkel **water** op school.

Water breng je mee in een drinkbus.

**Denk aan de rug .Enkel het nodige materiaal in de boekentas. Kinderen hebben structuur nodig .**

**Zorg voor voldoende nachtrust .**



**Verkeersveiligheid.**

Als uw kind te voet naar de school gaat:

Overloop het traject met uw kind .

Toon uw kind de plaatsen die gevaarlijk kunnen zijn.

Leer uw kind veilig over te steken , onder meer door oogcontact te maken .

Leg uw kind uit dat het op tijd naar school moet vertrekken , zodat het nooit moet lopen op zijn weg naar school.

Uw kind komt binnen langs de glazen deur.

Als uw kind met de fiets naar de school gaat:

Oefen de veiligste route naar school verschillende keren op voorhand.

Schat in of uw kind in staat is om alleen naar de school te fietsen.

Kan het achter zich kijken en een arm uitsteken zonder het evenwicht te verliezen ?

Zorg dat uw kind goed zichtbaar is via een fluovestje laat het een fietshelm dragen .

De leerlingen begeleiden de fiets binnen de schoolpoort naar de fietsenstalling.

Plaats uw fiets zorgzaam en heb respect voor het materiaal.



### Medicatie.

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oogindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met u zal de school zoeken naar een samenwerking met verpleegkundigen.



### Stappenplan bij ongeval of ziekte.

Uw kind is *verzekerd tegen ongevallen* wanneer het *onder toezicht staat* van de school of op weg van en naar de school.

#### Wat doen bij een ongeval?

1. Vraag een formulier "Aangifte van ongeval" op school.
2. Laat dit formulier invullen door uw dokter.
3. U betaalt zelf de dokter en de apotheker.
4. Geef het ingevulde formulier "Aangifte van ongeval" af op het secretariaat, dat het doorstuurt naar de schoolverzekering.
5. Van de verzekering ontvangt u een "Staat van onkosten". Ga met dit formulier en de onkostennota's van dokter en apotheker naar uw ziekenfonds. Op dit formulier "Attest van tussenkomst" zal men invullen wat niet werd terugbetaald door het ziekenfonds.
6. Stuur dit "Attest van tussenkomst" en "Staat van onkosten" op naar de verzekering of geef ze af op school.
7. De verzekering betaalt u de door uw ziekenfonds niet-betaalde som terug.



### **Rookverbod op school.**

Er geldt een permanent rookverbod op school. 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, heat stick 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.

### **3.13. Afspraken en leefregels**



### **Gedragsregels**

**Onze gouden schoolregels : Zie blz 70 en 71**

**Speelplaats.**

**Ik speel samen.**

**Elkaar plagen of pesten hoort er niet bij.**

**Onbeleefde , ruwe of gevaarlijke spelletjes kunnen en mogen niet.**

**We spelen niet met harde of leren ballen.**

**Ik doe niemand pijn.**

**Ik luister naar de leerkracht en praat het probleem uit.**

**Dat wil zeggen dat ik naar de leerkracht kom als die mij roept.**

**Afspraken volg ik op .**

Wij vinden het belangrijk dat er tof en samen gespeeld wordt.

Wij hebben ook afspraken gemaakt op de speelplaats. Er zijn **3 verschillende categorieën** en 3 verschillende sancties.

<b>1ste categorie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vreemde woorden</li> <li>- spuwen op de grond</li> <li>- in de gangen lopen</li> <li>- kauwgom</li>   <li>- praten in de rij -----</li> <li>- niet op tijd in de rij-----</li> </ul>	<p>De andere straffen: 5 minuten op de speelplaats langs de kant.</p> <p>In de rij: Soort beloningssysteem dat door de klastitularis zelf wordt bepaald:</p>
-----------------------	---	--

		<p>bvb: Kinderen die wel steeds op tijd en stil zijn in de rij mogen tijdens de laatste speeltijd op vrijdag 5min langer spelen (=begeleid spelen).</p> <p>De kinderen die zich niet aan de regels houden, moeten langs de kant wachten.</p>
<b>2de categorie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schelden</li> <li>- spuwen op mensen</li> <li>- duwen, trekken en krabben</li> <li>- GSM op de speelplaats</li> <li>- commentaar geven op lkr.</li> <li>- wegstappen terwijl de lkr. praat</li> <li>- lederen ballen</li> </ul>	<p>GSM: GSM afnemen en op het einde van de week teruggeven.</p> <p>Lederen ballen: bal afnemen en op het einde van de maand teruggeven.</p> <p>Andere straffen: gestraft worden tot op het einde van de speeltijd Plaats: in de gang van de polyvalente zaal.</p> <p>Indien het incident op het einde van de speeltijd gebeurt, moet de lln. de volgende speeltijd zich aanmelden bij de lkr. in kwestie. Mogelijke sanctie: rondjes lopen op de speelplaats.</p>

<b>3de categorie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- vechten</li><li>- uitdagen</li><li>- pesten</li></ul>	De lln. gaan naar het bureau van directie/secretariaat.
----------------------	---	---



		Nota in de agenda leerkracht /directie Telefonisch contact met de ouders door directie
--	--	---

Belangrijk is dat de leerlingen ook **respect** hebben en **verantwoordelijkheid** dragen voor het **geleende speelgoed**. **Speelgoed dat opzettelijk wordt stuk gemaakt, wordt door de leerling vergoed!**

**Wie speelgoed of ballen meebrengt , doet dit op eigen verantwoordelijkheid.**  
Stukgemaakt of verloren stukken worden **niet vergoed**.

Eetzaal.

De leerlingen worden begeleid naar de eetzaal door de leerkracht.  
Wanneer de leerkracht de hand de hoogte insteekt , zwijgt iedereen.  
We eten in stilte .

Toiletten .

We spelen niet in de toiletten en hebben respect voor het materiaal.

Gangen : Tijdens de speeltijden vertoeven de leerlingen niet in de gangen.

We stappen in de gangen en hebben respect voor het materiaal.

Wij stappen mooi in een rij en zwijgen.

Klas :

De leerkracht maakt samen met de leerlingen klasafspraken .

GSM -gebruik binnen de schoolmuren is niet toegelaten en wordt enkel meegebracht mits toestemming van de directie .

Turnzaal.

De leerlingen stappen onder begeleiding van de leerkracht naar de turnzaal en volgen de gemaakte afspraken .

Uitstappen .

Wij zijn beleefd en respectvol als wij op uitstap gaan .

Wij zorgen voor veiligheid.

Wij luisteren naar de leerkracht .

### Kleding.

Wij verwachten een verzorgd uiterlijk, gepaste kledij en een verzorgd kapsel aangepast aan de schoolse activiteiten en aan de leeftijd.

Piercings worden niet toegestaan.

Te korte blouses (blote buik en rug), diep uitgesneden kledij en te korte shorts of rokjes, zijn voor iedereen verboden.

Alle hoofddeksels worden in de klas en in de eetzaal afgedaan.

Gevonden voorwerpen /kledij worden verzameld in de koffer vooraan de ingang lagere school.

Tip: voorzie jassen, mutsen, zwemtassen .. van een naam.



Persoonlijke bezittingen.

Waardevolle spullen (juwelen, ...) worden thuisgelaten.

GSM wordt enkel na akkoord van directie meegenomen naar de school en wordt tijdens de klasuren aan de leerkracht bezorgd.

Bij misbruik (gebruik GSM op de schoolbus, bellen, nemen van foto's, filmen, ...) wordt de GSM aan de directie bezorgd en wordt opgehaald door de ouders.

Multimedia is fijn en leerrijk maar ook gevaarlijk voor conflicten tussen de leerlingen.

Mogen wij vragen dat u als ouder hier toezicht op hebt en opvolgt.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, worden niet meegebracht.



Milieu op school.

Wij zijn een MOS school.

Wij werkten de voorbije jaren rond het thema natuur:

Samen composteren, zaaien en planten in onze schooltuin. Samen zorgdragen voor de natuur!

Elk jaar zaaien , planten en oogsten wij in onze eigen schooltuin.

We werkten rond het thema water. Kinderen bewust maken rond gezondheid, verspillings en het watertekort in andere landen. Een waterton werd aangekocht. We werken ook preventief rond afval .

#### ONZE SCHOOL.....PROPERE SCHOOL:

Iedereen is verantwoordelijk voor een nette speelplaats. Samen met de lagere school zorgen wij voor een propere speelplaats.

Papiertjes in de papiermand.

Sorteren (GFT-papier-rest)



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.

De verjaardagsfeest zak wordt uitgeleend en met de nodige zorg teruggebracht.



Afspraak rond pesten.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Welbevinden en betrokkenheid is zeer belangrijk voor iedereen.

Wij proberen in de klas en in de school hierdoor preventief te werken door een fijn klas-en schoolmilieu na te streven.

In de seo-lessen wordt hieraan gewerkt.

Wij zijn eerlijk en vriendelijk met elkaar .

Wij luisteren elkaar.

Wij zorgen voor een positieve teamspirit.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld zorgen wij voor een goed gesprek met alle betrokkenen in samenwerking met de klastitularis, de teamleden, de directie en het CLB.

Ouders worden gecontacteerd en de situatie wordt goed opgevolgd.



Bewegingsopvoeding: sport, spel en zwemmen.

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

Ringen, oorbellen, armbanden, kettingen e.a. worden omwille van de veiligheid niet gedragen tijdens de lessen sport en spel.

We plaatsen in onze gepersonaliseerde turnzak: , turnpantoffels ( witte zool), **Nieuw schooljaar 2022-2023 blauwe T-shirt (deze wordt aangekocht voor 7 euro via de maximumfactuur)** en zwarte of blauwe short.

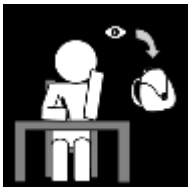
Tijdens de vakantieperiodes wordt de turnkledij meegenomen om te wassen.

Wij zwemmen in de sportoase van Halle op dinsdagnamiddag . (afwisselend groep per trimester)

We plaatsen in onze gepersonaliseerde zwemzak:zwempak , geen bikini,twee handdoeken en een zwemmuts.

Gratis zwemmen voor de eindklassers.

En er zijn drie initiatielessen voor de kleinste klassen .



Huiswerk.

Het huiswerk van uw kind is **aangepast aan zijn onderwijsniveau**.

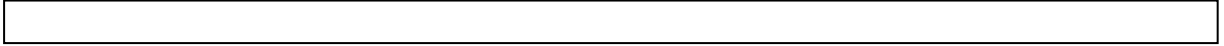
Ze zijn een **inoefening of herhaling** van de **geziene leerstof**.

In principe moet uw kind zijn taak volledig zelf **alleen** kunnen afwerken. Op deze manier **leren ze om zelfstandig te werken**, wat heel belangrijk is.

We vragen aan u, beste ouders, om deze **taak te controleren**, zodat u merkt of uw kind eventueel nog problemen daarbij heeft.

De huistaken staan genoteerd in de **agenda** van uw kind.

Voor de leerlingen van de hoogste klassen kunnen taken gegeven worden gespreid over meerdere dagen, als voorbereiding op het voortgezet onderwijs



Bij het bevragen van ouders bleek dat **huiswerk** een belangrijke vorm van **communicatie is tussen thuis en school**. Ze volgen het leerproces en vinden het een zinvolle structuur gevende vrijetijdsbesteding.

De school vraagt via huiswerk aandacht voor het leren op school, verwacht van de ouders dat ze dit opvolgen en de uitvoering ondersteunen. Het gaat hier om een **gedeelde verantwoordelijkheid** waarin kind, ouders en school partners zijn. De school op haar beurt houdt eraan, huiswerk niet als iets vanzelfsprekends te beschouwen:

In de vrije tijd moeten kinderen ook hun **andere talenten** zoals sport, tekenen, dans en muziek, alleen of samen spelen, exploreren, daar tijd en ruimte voor krijgen en zelfs zalig 'nietsdoen'.

Bij het begin van het schooljaar worden alle aspecten die met huiswerk te maken hebben uitvoerig met de ouders besproken en kunnen **individuele verschillen** aan bod komen.

De **agenda** is het **communicatiemiddel** dat **opvolging en controle** mogelijk maakt.

De **frequentie** van huistaken is afhankelijk van het doel. In basisklassen is dagelijks oefenen voor nieuwe vaardigheden zoals lezen, dagelijks noodzakelijk. Voor ADHD kinderen is regelmaat structurend. Individuele problemen kunnen een specifieke aanpak vragen.

Afspraken huistaken : maandag en vrijdag: taal, dinsdag en donderdag: rekenen .

Afwisselend met andere taken : opzoekingswerk-voorbereiding taken

Dagdagelijks lezen in de kleinste klassen is een must.

De **tijdsduur** moet beperkt blijven: 30 minuten is een goed richtgetal. Er moet een logische opbouw zijn van klein naar groot. We trainen dit aspect en laten kinderen hierin groeien.

Plannen van zelfstandig werk verdelen over een periode van een week wordt voor hogere klassen systematisch ingebouwd.

Duidelijkheid en mogelijkheid voor de ouders om huiswerk te begeleiden krijgt aandacht:

De **werkwijze** van de klas kan onder de vorm van een voorbeeld bovenaan de huistaak of in een synthese schrift met codes en afspraken mee naar huis.

Anderstalige gezinnen worden met de nodige zorg begeleid. Naschoolse en buitenschoolse opvang vinden hier de nodige ondersteuning voor een gelijkgerichte aanpak. Pictogrammen kunnen een hulpmiddel zijn.

De **leerinhoud** van een taak staat volledig in functie van het kennen en kunnen van het kind verschillend voor elk vakonderdeel en sluit dus aan bij de mogelijkheden van het kind in de meest ruime betekenis van het woord. Individualisering houdt ook rekening met het specifieke probleem van elk kind: huiswerk op maat: tempoverschillen brengen verschillen in tijdsduur mee, concentratieproblemen zijn soms hinderpalen.

**Soorten huiswerk**: meerdere werkvormen komen aan bod, het gamma wordt geleidelijk uitgebouwd: inoefenen van geziene leerstof, verwerking, opzoeken van illustraties en informatie, prikkelen van initiatief en interesse, oefenen van kunnen

en weten, theoretisch maar vooral praktisch: realistisch rekenen en functioneel, iets verder afwerken en zinvol strafwerk.

Het **doel** van huistaken kan velerlei zijn: zelfstandigheid bevorderen, leren plannen en leren leren.

Het leren studeren maakt een belangrijk onderdeel uit van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de lagere school.

Zin van

Plezier in

Tijd en plaats voor

Sfeer waarin

Al deze voorwaarden kunnen vanuit de klas stuk voor stuk aandachtspunten zijn waarover samen nagedacht wordt.

**Individualiseren** moet zeker kunnen naar leerinhoud naar werkvorm en tijdsduur.

**Evaluatie:** elke huistaak wordt geëvalueerd op de leerinhoud, ook de leervormen en attitudes kunnen in kaart gebracht worden zodat bijsturing en evolutie duidelijk worden.

**De agenda's worden dagelijks door leerkrachten en ouders nagezien en ondertekend.**

Bij het meegeven van een brief tekenen de ouders deze mededeling

Het maken van taken en leren van lessen bouwen we gedurende de schoolloopbaan van de leerling geleidelijk op. Hierbij is 'leren leren' het uitgangspunt, waarbij onze leerlingen stilaan goede leer- en werkattitudes verwerven.



Agenda van je kind.

De agenda is een communicatiemiddel tussen de school en de ouder.

Daarom vragen wij dat de agenda dagelijks wordt gehandtekend door de leerkracht ter controle en door de ouder ter opvolging.

Activiteiten worden gemeld via de agenda.



Rapporteren van je kind.

De rapportering gebeurt 3x per jaar aansluitend met een oudercontact.

Het rapport geeft een overzicht van de schoolse vorderingen op de verschillende leerdomeinen en het niveau. Het gehele schoolteam evalueert de vorderingen. Hierbij wordt een toelichting gegeven en de nodige bijstellingen.

Het rapport geeft weer wat het kind beheerst en reeds aan kan op zijn/haar niveau. Het is niet de bedoeling het rapport te vergelijken met een leeftijdsgenootje uit de lagere school! Uw jongen/meisje volgt een voor hem/haar aangepast niveau en evolueert naar een hoger niveau.

Positieve bevestiging en aanmoediging zijn ontzettend belangrijk!

De sociale vaardigheden, attitudes en gedrag worden niet weergegeven door punten .

#### SOCIALE VAARDIGHEDEN:

We willen kinderen de kans geven om bewust te worden van zichzelf, wie ze zijn, wat ze denken, dromen, doen en vragen. We geven positieve energie mee om vanuit eigenwaarde contact te leggen met anderen. We willen dat onze leerlingen kunnen samenwerken en samenleven met anderen. Het maakt deel uit van de opvoeding. Het is een gezamenlijke taak van ouders en de school.

De sociale vaardigheden behoren tot de ontwikkelingsdoelen die we nastreven. Wij werken via de geweldloze communicatie.





### 3.14. Leerlingenevaluatie.

Aan alle evalueren kan je drie fasen onderscheiden: vaststellen, beoordelen en beslissen wat je verder hoort te doen.

Het natuurlijke proces van evalueren is een krachtig instrument van ontwikkeling. Evalueren dient dan om de leerling dagdagelijks doorheen de lessen op regelmatige tijdstippen doorheen het ganse onderwijstraject permanent te ondersteunen in zijn ontwikkelings- en leerproces.

De school hanteert verschillende vormen van evaluatie:

1. Productevaluatie: de leerling wordt beoordeeld in hoeverre hij de doelstellingen voor een bepaald domein /domein onderdeel bereikt heeft.

2. Procesevaluatie: het handelen en het denken van de leerling wordt bekeken (hoe is de leerling tot de oplossing gekomen?). Het betreft hier de evaluatie van de weg naar het product.
3. Formatieve evaluatie: deze evaluatie dient om het leerproces in de gewenste richting te sturen (wanneer dat nodig is). Het betreft hier het leerproces van de leerling enerzijds en het onderwijzen van de leerkracht anderzijds.
4. Summatieve evaluatie: de bedoeling van deze evaluatie is een eindoordeel te kunnen uitspreken over de leerprestaties van de leerlingen op het einde van een leer- of onderwijsperiode.



#### Klassenraden.

De klassenraad is een overleg tussen leerkracht(en), directie, C.L.B.-medewerkers, orthopedagoge en anderen zoals de therapeuten, B.L.I.O.- leerkracht, ouders of andere betrokken personen. - Tijdens dit overleg worden beslissingen genomen of adviezen geformuleerd die betrekking hebben op het individueel handelingsplan van de leerling of het klaswerkplan van een leerlingengroep. Enkele voorbeelden: aandachtspunten/accenten per leerling of leerlingengroep, leervorderingen, extra leerhulp, oriëntering na BuBaO, aanpak van gedragsproblemen, de groepsindeling, wissel groepen voor rekenen, bepalen van ontwikkelingsdoelen.

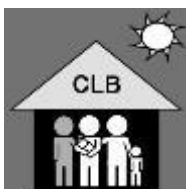
#### Vormen van leerlingengroepen.

De klassenraad bepaalt aan de hand van testen van nederlands, wiskunde, kiné en evaluaties in welke pedagogische eenheid uw kind terecht komt.

In de klas zitten er maximum 14 leerlingen.

Terugkeer naar het gewoon onderwijs.

Na *maximum* twee jaar onderricht bij ons op school wordt bij een evaluatie tijdens de klassenraad nagegaan of een terugkeer naar het gewoon onderwijs mogelijk is en welke ondersteuning daarvoor aangewezen is.



#### 3.15. Leerlingbegeleiding.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien .Wij werken samen met CLB Halle.

## Voor wie werkt het CLB?

Een Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding.

Het CLB is er voor alle leerlingen, maar besteedt vooral aandacht aan kinderen en jongeren met leer- en opvoedingsproblemen.

### Op welke domeinen is een CLB actief?

Een CLB kan leerlingen op vier domeinen begeleiden:

- het leren en studeren
- de schoolloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het goed functioneren in groep en thuis

### Kan begeleiding ook verplicht worden?

In principe is begeleiding door een CLB een recht en kan ze niet verplicht worden. Er zijn echter twee uitzonderingen:

- bij spijbelgedrag
- bij sommige medische onderzoeken en opvolgen van inentingen

### Wat mag je van het CLB verwachten?

Het CLB wil problemen met de gezondheid voorkomen. Tijdens de medische onderzoeken wordt aandacht besteed aan de groei en ontwikkeling, de algemene gezondheidstoestand en het welbevinden van alle leerlingen. Inentingen tegen besmettelijke ziekten zijn ook een belangrijk onderdeel van de medische preventie. Het CLB rekent erop dat ouders en leerkrachten een signaal geven als er moeilijkheden dreigen met kinderen of jongeren, thuis of op school.

De CLB-werking sluit aan bij vragen en noden van leerlingen, ouders en leerkrachten. Elke school heeft een vaste CLB-medewerker die de opdracht heeft de leerlingenbegeleiding van de school te ondersteunen en aan te vullen. Elke CLB-medewerker maakt deel uit van een team van mensen met verschillende vorming en ervaring. Het CLB maakt deel uit van een breder netwerk van hulpverleningsdiensten.

### Hulp en begeleiding

Het CLB streeft ernaar dat leerlingen zich goed voelen op school. Het zorgt samen met de school voor de sociale en emotionele ontwikkeling en zoekt mee naar oplossingen bij moeilijkheden.

Het CLB ondersteunt de school bij de begeleiding van studiekeuzes en helpt leerlingen en ouders met vragen over de uitbouw van hun eigen schoolloopbaan. Het CLB zoekt, op de eerste plaats samen met de leerkrachten, naar een gepaste begeleiding bij studie- en leerproblemen. Zo nodig wordt in overleg naar gespecialiseerde hulp gezocht of naar een aangepaste vorm van onderwijs.

## Informatie

Informatie verstrekken over alle studiemogelijkheden en over de aansluiting op de arbeidsmarkt is een belangrijke CLB-opdracht. Het CLB helpt ouders, leerkrachten en leerlingen om de weg te vinden naar voorzieningen buiten het onderwijs, die hulp en informatie kunnen geven. Dit gebeurt via de school, op ouderavonden, in infobrochures, en zo nodig tijdens individuele gesprekken. Het CLB ondersteunt de gezondheidsvoorlichting en -opvoeding op school en geeft advies over veiligheid en hygiëne.

### 3.16. Leerlingenvervoer.



We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de directie.

Op de schoolbus assisteert de begeleidster de kinderen.

Buiten de schoolbus staan de ouders in voor bewaking van de kinderen.

De kinderen leggen de weg van de stopplaats van de bus naar huis en omgekeerd op eigen verantwoordelijkheid af al dan niet onder begeleiding van de ouders. Waar nodig organiseren de ouders zelf deze beweging bus-huis en omgekeerd.

Indien de ouders niet aanwezig zijn op de stopplaats van de bus wordt het kind terug of niet terug naar de school meegenomen. Dit hangt af van de gemaakte afspraken in september die ondertekend worden door de ouders. Het betalend toezicht eindigt om 18.00 uur.

Aangezien de begeleider de kinderen op de bus niet mag alleen laten, kan hij de kinderen niet begeleiden buiten de bus, zoals bij het oversteken van de rijweg, een eindje vergezellen of bellen aan de deur.

Op de bus worden de richtlijnen van de busbegeleidster strikt gevolgd.

Bij overtreding zullen de begeleidsters de directie verwittigen. Bij het niet naleven van het busreglement kan als strafmaatregel tijdelijke of definitieve schorsing van het busvervoer opgelegd worden of strafstudie op woensdagnamiddag.

Indien het kind de bus niet neemt, wordt de busbegeleidster hiervan mondeling verwittigd of wordt de directie telefonisch verwittigd.

Alle wijzigingen worden ook in het klasdagboek genoteerd.

Busreglement dat door alle leerlingen strikt nageleefd moet worden!

- steeds op tijd aan de opstapplaats zijn.
- op -en afstappen alleen als de bus stilstaat.

- boekentassen, sportzakken en dergelijke voor zich plaatsen.
- voeten uit de gang houden.
- niet roepen in de bus
- niet eten, snoepen en allerm minst kauwgom knabbelen.
- geen gebruik van de GSM op de bus, de GSM kan enkel buiten de bus gebruikt worden voor het verwittigen van de ouders .Indien deze afspraak niet wordt nageleefd , wordt de GSM door de directeur afgenomen en pas op het einde van de week terug bezorgd.
- het is verboden gevaarlijke en hinderlijke voorwerpen boven te halen in de bus, bvb. mes- lucifers, radio- walkman...
- volledige gehoorzaamheid aan de busbegeleidster is vereist.
- beschadiging aan het voertuig door de leerlingen zullen hen aangerekend worden.
- wij proberen de busrit aangenaam te maken,in samenspraak met de busbegeleidster kan een boekje worden gelezen.



### 3.17. Revalidatie 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 tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

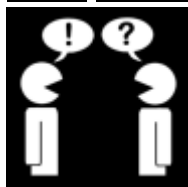
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequenties en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom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

Om de beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs 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 lestijden moet plaatsvinden.
- Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor de leerling vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- 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.

### 3.18. Privacy.



#### **Welke informatie houden we over je bij?**

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx.

We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is

beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB, ...

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 privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

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



### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering.**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens, op je verzoek, inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de 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 het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.



### **Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, op onze facebookpagina 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.

Wij wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen waarop leerlingen,



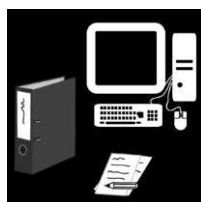
personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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



#### **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.



#### **Gebruik van( sociale)media**

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



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

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

### **3.19. Participatie.**



#### **Schoolraad**

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

Een 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 genoemde geledingen.



### 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.

In onze school is er geen ouderraad.

### **3.20. Klachtenregeling.**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, kan je contact opnemen met de directeur of 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 de bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben 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 evaluatie beslissing ...).

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 niet in beroep worden gegaan.

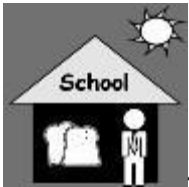
Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## Vakantiekalender schooljaar 2022-2023



### 4.1 Verlofdagen

Eerste trimester	
Eerste schooldag	Donderdag 1 september 2022
Lokale verlofdag	Maandag 3 oktober 2022
Herfstvakantie	Maandag 31 oktober 2022 tot en met zondag 6 november 2022
Pedagogische studiedag	Dinsdag 8 november 2022
Vrije dag:Wapenstilstand	Vrijdag 11 november 2022
Kerstvakantie	Maandag 26 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023
Tweede trimester	
Krokusvakantie	Maandag 20 februari 2023 tot en met zondag 26 februari 2023
Lokale verlofdag	Maandag 20 maart 2023 carnaval
Pedagogische studiedag	Dinsdag 21 maart 2023
Paasvakantie	Maandag 3 april 2023 tot en met maandag 16 april 2023
Derde trimester	
Hemelvaartsdag	Donderdag 18 mei 2023
Brugdag	Vrijdag 19 mei 2023
Pinkstermaandag	Maandag 29 mei 2023
Laatste schooldag	Vrijdag 30 juni 2023 om 12.00 uur
Zomervakantie	Maandag 3 juli 2023 tot en met woensdag 31 augustus 2023.



**4.2. Activiteiten.** Volg ons op onze website

[www.donboscohallebulo.com](http://www.donboscohallebulo.com)



**4.3. Oudercontacten**

Data oudercontacten: Dinsdag 20 september 2022 (infoavond)  
De individuele oudercontacten worden u in september vermeld.

Indien u het Nederlands niet zo goed begrijpt, brengt u dan een tolk mee naar het oudercontact?



**4.4. Openluchtklassen gaan door in het schooljaar 2022-2023**

Bosklassen 5-6-7 oktober 2022

Boerderijklassen 16-17 mei 2023

Zeeklassen 30-31 mei en 1-2 juni 2023

## Onze gouden schoolregels.



**We tonen respect.**  
(voor onszelf, voor anderen en voor het  
materiaal)



**We luisteren naar elkaar  
en spreken beleefd.**



We zorgen  
dat iedereen erbij hoort.



We lossen problemen  
samen op.



