Vrije Basisschool Don Bosco Gerdingen

Schoolbrochure

Informatie – Engagementsverklaring – Eigen opvoedingsproject – Schoolreglement

Draagkracht **O**nderwijs **N**atuur

Bezieling **O**pvoeden **S**amenwerken **C**reativiteit **O**penheid

Vrije Basisschool Don Bosco Gerdingen
Schoolstraat 58 – 3960 Bree
089 46 39 40
www.donbosco-gerdingen.be
directie@donbosco-gerdingen.be
secretariaat@donbosco-gerdingen.be

Uitgave 2020-2021

Voorwoord

Het eerste geluk van een kind is de ervaring dat het bemind wordt, zei Don Bosco

Beste ouder

Welkom op onze Don Boscoschool! We vinden het belangrijk dat je kind en ook jij je thuis voelen in onze school. Daarom werken we vanuit hartelijkheid, redelijkheid en geloof. Maar ook duidelijke informatie en goede afspraken maken dat iedereen zich goed voelt op school.

Vooraan in deze schoolbrochure vind je daarom nuttige **informatie en contactgegevens**.

De kern waaraan en van waaruit we werken vind je in het **eigen opvoedingsproject** en de **engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.** Je leest er over de idealen waaraan we elke dag opnieuw met veel inzet werken.

Onze school wil intensief samenwerken met de ouders. In de **engagementsverklaring tussen school en ouders** lees je wat wij als school voor die samenwerking doen en wat wij van jou als ouder verwachten.

Het **schoolreglement** bundelt afspraken en regels over inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

Als je je kind inschrijft in onze school, houdt dat in dat je je akkoord verklaart met het eigen opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement.

De school wijzigt het eigen opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement alleen na overleg met de schoolraad. We brengen je dan op de hoogte en vragen om er opnieuw mee in te stemmen.

Aanpassingen aan de informatie in het eerste deel van deze brochure zijn administratieve wijzigingen. We brengen je daarvan op de hoogte, maar je hoeft niet met de wijzigingen in te stemmen.

Wij rekenen op een goede samenwerking en wensen je kind en jou een fijne tijd op onze school.

Namens het schoolteam

Jos Everts
directeur

Deel 1: Informatie

De informatie in dit deel maakt geen deel uit van het schoolreglement. Als de informatie in de loop van het schooljaar wijzigt, ontvang je daarvan een bericht. Waar het nodig is, overleggen we eerst met de schoolraad.

1 Contact

1.1 Algemeen

Telefoon	089 46 39 40
Adres	Schoolstraat 58 3960 Bree
E-mail	secretariaat@donbosco-gerdingen.be of directie@donbosco-gerdingen.be
Website	www.donbosco-gerdingen.be
Facebook	https://www.facebook.com/DonBoscoGerdingen

De school wil vlot bereikbaar zijn voor ouders. Voor belangrijke zaken geven we de voorkeur aan een persoonlijk gesprek op school of eventueel per telefoon.

Tussen 8:15 en 15:30 uur (op woensdag tot 12:25 uur) ben je zonder afspraak welkom op het schoolsecretariaat. Vaak kan de administratief medewerker je helpen of weet hij de juiste persoon voor jou te vinden. Als er geen belet is, kan je tijdens die uren ook de directeur zonder afspraak spreken. Meld je aan via de bel aan de poort in de Schoolstraat.

De telefoon is bemand van ongeveer 7:30 uur 's morgens tot 16:00 uur 's avonds. Neemt niemand op, spreek dan een boodschap in op het antwoordapparaat.

Buiten de schooluren ben je welkom op afspraak.

1.2 Met een leraar of met de zorgcoördinator

E-mail	Gebruik het werke-mailadres voor korte vragen of mededelingen *(zie deel 1, punt 7: Schoolteam)* Stuur je bericht bij voorkeur vanuit het e-mailadres dat je op school hebt opgegeven.
Telefoon	089 46 39 40 (schoolsecretariaat) Telefoneer bij voorkeur vanuit een nummer dat je op school hebt opgegeven. Leerkrachten kunnen alleen bij hoogdringendheid aan de telefoon geroepen worden.
Gesprek	Maak een afspraak via e-mail of via het schoolsecretariaat.

1.3 Met de directie

E-mail	directie@donbosco-gerdingen.be (voor korte vragen of mededelingen) Stuur je bericht bij voorkeur vanuit het e-mailadres dat je op school hebt opgegeven.
Telefoon	089 46 39 40 of (alleen in noodgevallen +31 6 48 237 401) Telefoneer bij voorkeur vanuit een nummer dat je op school hebt opgegeven.
Gesprek	Als er geen belet is, kan je tijdens de schooluren de directeur zonder afspraak spreken. Maar maak misschien toch best een afspraak via e-mail of telefoon.

1.4 Met de ouderraad

Wil je iets kwijt over het schoolbeleid en kan of wil je daarmee niet bij de directeur terecht? Dan kan je ook contact opnemen met de ouderraad via ouderraad@donbosco-gerdingen.be of een persoonlijk gesprek aangaan met een van de leden *(zie deel 4, punt*

18 Participatie*).*

2 Schooluren

De school is open van 8:15 tot 15:30 (op woensdag tot 12:25 uur). Dat zijn de schooluren.

3 Verloop van de schooldag

8:15	De poort is open, er is toezicht op de speelplaats.
8:30	Begin van de lessen. De leerkrachten verwachten dat iedereen op tijd komt.
12:05	De kleuters komen bij het eerste belsignaal naar buiten. De ouders en de begeleiders van de kinderopvang halen de kleuters af op de speelplaats. Kleuters die op school blijven eten (niet op woensdag), gaan onder begeleiding naar de eetzaal of - bij goed weer - naar de picknicktafels buiten.
12:10	De leerlingen van de lagere school komen bij het tweede belsignaal naar buiten. De ouders en de begeleiders van de kinderopvang halen de leerlingen af op de speelplaats. Kinderen die op school blijven eten (niet op woensdag) gaan onmiddellijk naar de eetzaal. Bij goed weer gaan ze onmiddellijk naar de picknicktafels buiten.
13:20	Begin van de lessen. De leerkrachten verwachten dat kleuters en kinderen van de lagere school die thuis gaan eten, op tijd komen.
15:10	De kleuters komen bij het eerste belsignaal naar buiten. De ouders en de begeleiders van de kinderopvang halen de kleuters af op de speelplaats.
15:15	De leerlingen van de lagere school komen bij het tweede belsignaal naar buiten. De ouders en de begeleiders van de kinderopvang halen de leerlingen af op de speelplaats.
15:30	De school is gesloten tenzij, je een afspraak hebt.

4 Middagpauze

4.1 Naar huis

Als je in de mogelijkheid bent om je kind af te halen tijdens de middagpauze, dan stellen we dat erg op prijs.

4.2 Overblijven op school

Je kind kan ook in de eetzaal zijn lunchpakket opeten of, bij goed weer, aan de picknicktafels buiten.

Je betaalt een kleine vergoeding voor de middagpauze. Een abonnement voor een heel schooljaar kost € 25, een tienbeurtenkaart € 2,50. De uitgaven voor het eetzaalabonnement van kinderen tot 12 jaar kan je in mindering brengen bij je belastingaangifte.

4.3 Naar de kinderopvang (voor kinderen tot en met het 2de leerjaar)

Je kind kan ook naar *Holder de Bolder* voor een kom soep, een beschuit, een stuk fruit en drank. Je kind hoeft alleen eigen boterhammen mee te nemen. Instappertjes kunnen er terecht voor hun middagslaap.

Je betaalt een kleine vergoeding van € 2 per keer voor de middagpauze, alles inbegrepen. De uitgaven voor de kinderopvang van kinderen tot 12 jaar kan je in mindering brengen bij je belastingaangifte.

4.4 MOS-afspraken voor de middagpauze

De kinderen gebruiken een boterhammendoos.
Tijdens de middagpauze drinken ze kraantjeswater of water dat ze zelf meebrengen. Ze kunnen ook een flesje gezonde drank kopen.

5 Kinderopvang met ruime opvangmogelijkheden

Holder de Bolder is de stedelijke kinderopvang tegenover de school. Kinderen kunnen er terecht 's morgens vanaf 6:30 uur en ‘s avonds tot 18:00 uur, op verzoek zelfs tot 18:30 uur. Ook tijdens de middagpauze is *Holder de Bolder* open.

Holder de Bolder is open op alle schooldagen, maar ook tijdens alle vakanties, lokale verlofdagen en pedagogische studiedagen. De kinderopvang is alleen gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar en op enkele feestdagen.

Op schooldagen betaal je € 1 per begonnen half uur. Vanaf het tweede kind geldt er een korting. Op vrije dagen geldt er een aangepast tarief. Via het Sociaal Huis kan je een aanvraag doen voor het sociaal tarief. De uitgaven voor de kinderopvang van kinderen tot 12 jaar kan je in mindering brengen bij je belastingaangifte.

6 Vakanties en vrije dagen

Pedagogische studiedag*	Maandag 5 oktober 2020, de leerlingen hebben vrijaf
Herfstvakantie	Van maandag 2 november t/m zondag 8 november 2020
Wapenstilstand	Woensdag 11 november 2020
Lokale verlofdag*	Maandag 7 december 2020
Kerstvakantie	Van maandag 21 december 2020 t/m zondag 3 januari 2021
Pedagogische studiedag*	Woensdag 27 januari 2021, de leerlingen hebben vrijaf
Krokusvakantie	Van maandag 15 februari t/m zondag 21 februari 2021
Paasvakantie	Van maandag 5 t/m zondag 18 april 2021
Lokale verlofdag*	Maandag 3 mei 2021
Hemelvaart	Donderdag 13 en vrijdag 14 mei 2021
Pinkstermaandag	Maandag 24 mei 2021

Zomervakantie	Van donderdag 1 juli t/m dinsdag 31 augustus 2021 Het nieuwe schooljaar start op woensdag 1 september 2021

**Kinderopvang Holder de Bolder open, als er minstens 5 kinderen zijn ingeschreven*

7 Schoolteam

Kleuterafdeling

K0/K1 jongste kleuters	juf Els
K2 vierjarige kleuters	juf Inge
K3 vijfjarige kleuters	juf Rina
Bewegingsopvoeding en ondersteuning	Juf Marjanka en juf Kim
Kinderverzorging	juf Bea

Lagere afdeling

L1	juf Nele
L2	meester Erik
Ondersteuning L1 en L2	juf Margot (halftijds)
L3	juf Martine en juf Lea
Ondersteuning L3	juf Irène en juf Lea (halftijds)
L4	juf Ingrid
L5	meester Francis
L6	juf Joke
Ondersteunig L5 en L6	juf Valerie (voltijds)
Bewegingsopvoeding	juf Christine
Lerarenplatform	juf Helene

Directie en ondersteuning

Zorgcoördinator	juf Elke
Middagtoezicht	juf Bea, juf Carina, juf Christiane, juf Linda, juf Viviane en juf Rita
Kopieerwerk	juf Carina
Administratie en ICT	juf Nathalie
Directie	Jos Everts

Alfabetische lijst met e-mailadressen

Marjanka Bienens	marjanka.bienens@donbosco-gerdingen.be
Irène Bollen	irene.bollen@donbosco-gerdingen.be
Jos Everts	directie@donbosco-gerdingen.be
Christine Geukens	christine.geukens@donbosco-gerdingen.be
Helene Jansen	helene.jansen@donbosco-gerdingen.be
Kim Kuppens	kim.kuppens@donbosco-gerdingen.be
Lea Lemmens	lea.lemmens@donbosco-gerdingen.be
Inge Meyssen	inge.meyssen@donbosco-gerdingen.be
Ingrid Peeters	ingrid.peeters@donbosco-gerdingen.be
Margot Roosen	margot.roosen@donbosco-gerdingen.be
Valerie Savelkoul	valerie.savelkoul@donbosco-gerdingen.be
Martine Schouteden	martine.schouteden@donbosco-gerdingen.be
Rina Truijen	rina.truijen@donbosco-gerdingen.be
Joke van Lier	joke.vanlier@donbosco-gerdingen.be
Elke Van Nieuwerburgh	elke.vannieuwerburgh@donbosco-gerdingen.be
Els Vanderhoydonk	els.vanderhoydonk@donbosco-gerdingen.be
Nathalie Venken	secretariaat@donbosco-gerdingen.be
Bea Vliegen	bea.vliegen@donbosco-gerdingen.be
Erik Weltens	erik.weltens@donbosco-gerdingen.be
Francis Wetzels	francis.wetzels@donbosco-gerdingen.be
Nele Wetzels	nele.wetzels@donbosco-gerdingen.be

8 Samenwerking

8.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. We willen daarom met jou goed samenwerken. Daarom zijn er veel gelegenheden en mogelijkheden om met elkaar te spreken over je kind *(zie punt 1 Contact en deel 3 punt Oudercontacten)*.
De school betrekt de ouders ook graag bij het beleid en bij de organisatie van activiteiten via de ouderraad en de schoolraad *(zie deel 4,*

18 Participatie*).*

Samenstelling ouderraad
Frederik Ceyssens (secretaris)
Stefan Kenis
Liesbeth Klerkx
Elke Luyckx (voorzitter)
Eveline Luys
Hilde Vandyck
An Haels
Jan Kerkhofs
ouderraad@donbosco-gerdingen.be

Samenstelling schoolraad

Voor de lokale gemeenschap	Marcel Willekens
Voor de oudersAn Haels en	Elke Luyckx (voorzitter)
Voor het personeel	Lea Lemmens en Martine Schouteden
Voor het schoolbestuur	Peter Surleraux

8.2 Met de leerlingen: de MOS-raad *(Milieuzorg op School)*

Samenstelling: leerlingen van het 5de en 6de leerjaar
Verantwoordelijke leerkrachten: juf Christine, meester Francis, juf Nele, juf Rina

8.3 Met het schoolbestuur

vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs Gerdingen
Schoolstraat 58
3960 Bree

Samenstelling
Miriam Idserda, secretaris
Bart Reumers
Peter Surleraux, voorzitter
Marc Vaesen, penningmeester

8.4 Met externen

Scholengemeenschap Basisonderwijs Opglabbeek - Gerdingen
Vrije Basisschool Don Bosco Gerdingen werkt met vier andere vrije basisscholen samen aan degelijk kwaliteitsonderwijs vanuit een katholieke visie in Scholengemeenschap Basisonderwijs Opglabbeek-Gerdingen

De vijf scholen van Scholengemeenschap Opglabbeek-Gerdingen zijn:

- Vrije Basisschool De Zandloper Louwel
- Vrije Basisschool Don Bosco Gerdingen
- Vrije Basisschool Floor en Tijn Nieuwe Kempen

- Vrije Lagere school Sint-Lambertus Opglabbeek
- Vrije Kleuterschool Sint-Lambertus Opglabbeek

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Limburg Afdeling Bree
De Houbron 45 1/2
3960 Bree
089 46 97 30
bree@vclblimburg.be

De openingsuren en de sluitingsdagen van het VCLB vind je op de website: https://www.vclblimburg.be/bree. Informatie over je rechten en plichten bij het CLB vind je in de brochure onderwijsregelgeving, punt 2.
De VCLB-onthaalmedewerker voor onze school is Tamara Willems tamara.willems@vclblimburg.be

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (*zie Deel 3: Engagementsverklaring tussen ouders en school).*

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Daar kan je je niet tegen verzetten.

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet *(Zie deel 4 punt 15.3 Samenwerking met het CLB)*

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

Ondersteuningsnetwerk
Onze school is aangesloten bij:

Ondersteuningsnetwerk Limburg, subregio Noord-Limburg
zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen
Coördinatoren: Leo Vandenbroek en Elke Grondelaers

Je kan vragen over mogelijke ondersteuning via e-mail stellen.

8.5 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier
Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel 2: Eigen opvoedingsproject

Het eigen opvoedingsproject van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. In onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

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

De volledige tekst van de **engagementsverklaring van het katholiek onderwijs** vind je op de website https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

Samen school maken

Als katholieke school ijveren wij voor een volwaardige, menselijke en christelijke ontplooiing van het kind met het oog op zijn of haar gelukkige toekomst.

Onze school wil een christelijk leer-en leefmilieu scheppen, waar mensen samen met elkaar omgaan vanuit de liefde van Jezus Christus.

In Gerdingen is de Don Bosco-school voor basisonderwijs

- Ingesloten in het dorp en met veel ruimte buiten
- Met zorg op maat voor alle kinderen
- Vanuit de actuele spirit van Don Bosco
- In samenwerking met secundaire scholen

NATUUR

Kinderen groeikansen bieden...

- Inzetten op ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid: elk kind is iemand en wil iemand zijn
- Leren betrokken zijn op anderen
- Ruimte voor alle aspecten van een kind in ontwikkeling: bewegen, kennis en inzicht, waarden, communiceren, gevoelens, creativiteit

Daartoe willen we in onze school

- Alle kinderen goed kennen
- Persoonlijk onderwijzen
- Een sfeer van vertrouwen en respect opbouwen
- Werken met talenten en beperkingen
- Leren door te ondervinden en zelfstandig leren werken
- Ruimte geven aan de eigen inbreng van de kinderen

CREATIVITEIT

Kinderen aandacht geven, motiveren en aanmoedigen
'Maak je liefde voelbaar' zei Don Bosco

- Er zijn voor alle kinderen, elk kind proberen te zien
- Eerst bevestigen en stimuleren
- Hulp bieden op maat bij leermoeilijkheden of problemen
- Consequent optreden maar ook tussen de kinderen durven staan
- Luisteren en uitdagen

OPENHEID

DRAAGKRACHT

Vanuit onze draagkracht...

- Werken aan communicatie binnen het team
- Collegiaal vertrouwen: hartelijkheid uitstralen
- Samenwerking en overleg tussen leerkrachten

Mee gedragen door vele partners:
Schoolbestuur, ouderraad, buitenschoolse begeleiding, de scholengemeenschap, de stad, ...

Samen met de ouders van onze kinderen:

- Vlotte en duidelijke informatie aan de ouders over hun kind
- Wederzijdse ondersteuning en menselijk contact

SAMENWERKEN

In de gelovige spirit van Don Bosco, met openheid naar iedereen

- Waar een team werkt aan 'bezieling'
- Waar openheid is voor christelijk geloof in respect voor ieders eigenheid
- Waar samen wordt gevierd in verschillende vormen
- Waar waardering voor anderen, solidariteit en kritische zin wordt gedeeld

BEZIELING

Deel 3: Engagementsverklaring tussen ouders en school

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

1 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 bij het begin van elk schooljaar een informatieavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudergesprekken. Je ontvangt daarvoor tijdig een uitnodiging. Kan je niet op het voorgestelde moment aanwezig kan zijn, vraag dan een gesprek aan op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind *(zie deel 1, punt 1 Contact)*. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over 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 over de evolutie van je kind.

2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwachten dat je ons voor het begin van de lessen verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dat kan per e-mail, per telefoon, met een briefje of persoonlijk op het secretariaat *(zie deel 1, punt 1 Contact)*. De school verwittigt je bij elke niet-gewettigde afwezigheid van je kind. Als het nodig is, nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs. Daarom zijn we verplicht de afwezigheden van je kind door te geven aan het Departement Onderwijs en Vorming en aan het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Bij problemen zoeken we samen naar de meest geschikte aanpak.

Meer hierover kan je lezen in de brochure onderwijsregelgeving, punt 4.

3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding *(zie punt*

15 Leerlingenbegeleiding). Dat houdt onder meer in dat we de evolutie van je kind volgen aan de hand van een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op een bepaald moment in hun schoolloopbaan nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Een kind kan soms als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. Dat kind heeft dan mogelijk specifieke onderwijsbehoeften: nood aan aangepaste maatregelen of een aangepast lesprogramma. Meld dat zeker bij de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen nodig zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou vastleggen hoe we de individuele begeleiding van je kind organiseren. We geven aan wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen, bijvoorbeeld een taaltraject of een taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen. We vragen je 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.

Deel 4: Schoolreglement

1 Inschrijving en toelating van leerlingen

Zie brochure onderwijsregelgeving, punt 3

Zie www.donbosco-gerdingen.be/kennismaken-en-inschrijven voor de data waarop je kind in onze school kan starten, wanneer je kan inschrijven en wat je bij de inschrijving moet meebrengen.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het eigen opvoedingsproject, met de engagementsverklaring en met het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt alleen in de gevallen die in de wet zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt, als je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Als tijdens de schoolloopbaan van je kind de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, is het mogelijk dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Dan zijn er twee mogelijkheden:

- De school laat je kind op jouw vraag studievoortgang maken op basis van een individueel aangepast curriculum (leerplan): je kind blijft dan in onze school en krijgt lessen op maat.
- De school ontbindt de inschrijving van je kind voor het daaropvolgende schooljaar: je zoekt dan een nieuwe school voor je kind, uiterlijk voor de start van het nieuwe schooljaar.

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

1.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. *Zie brochure onderwijsregelgeving, punt 3.1.2*.

1.2 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Als onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig vindt, voorziet ze een taaltraject dat aansluit bij de bijzondere noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen altijd een aangepast taaltraject.

2 Ouderlijk gezag

2.1 Zorg en aandacht voor het kind

Onze school biedt een luisterend oor voor al onze leerlingen. Kinderen die een echtscheiding doormaken, kunnen daarbij rekenen op openheid, begrip en extra aandacht.

2.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is,

houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken, zoals opgelegd door de rechter.

2.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Als 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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven en e-mailberichten …
- Gescheiden ouders komen samen naar het oudercontact, tenzij ze daar met de leerkracht een andere afspraak over hebben gemaakt.

2.4 Co-schoolschap

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

3 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep binnen hetzelfde onderwijsniveau. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dat omdat ze ervan overtuigd is dat dat voor je kind de beste oplossing is.

Als de school beslist dat je kind niet kan overgaan, motiveert ze die beslissing schriftelijk en verklaart ze die mondeling nader aan de ouders. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt die beslissing dus in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom, bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum.

4 Leerplicht en afwezigheden

Zie brochure onderwijsregelgeving, punt 4.

4.1 Leerplicht

Niet-leerplichtig

- Kleuters tot en met 4 jaar in het kleuteronderwijs zijn niet leerplichtig. Ze kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze moeten niet steeds op school moeten zijn.

Leerplicht van minstens 290 halve dagen

- Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs

Voltijdse leerplicht

- Voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs
- Voor alle leerlingen van het lager onderwijs, ook voor 5-jarigen die een jaar eerder aan het lager onderwijs begonnen zijn
- Deze leeringen zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid

4.2. Afwezigheden van kleuters

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan de school meldt, liefst voor 8:30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan via de schoolbel aan de poort in de Barrierstraat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs zijn leerplichtig en mogen alleen om gewettigde redenen afwezig zijn.

4.3 Gewettigde afwezigheden

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

4.3.1 Wegens ziekte

- Is je kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts vier keer per schooljaar. Je gebruikt bij voorkeur de gele briefkaarten die je in het begin van het schooljaar krijgt.
- Is je kind chronisch ziek, dan neem je contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig het schoolsecretariaat of de leraar voor de aanvang van de lessen van de afwezigheid van je kind en bezorg het ziektebriefje aan de leraar van je kind, uiterlijk op de dag dat je kind terug naar school komt *(zie deel 3, punt 2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen)*.

De school contacteert het CLB altijd bij twijfel over een medisch attest.

4.3.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind is in een aantal situaties van rechtswege gewettigd. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. **Je verwittigt de school wel <u>vooraf</u> van de afwezigheid**. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant

- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

4.3.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

4.3.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. **Je bespreekt dat op voorhand met de directie**. Het gaat over de afwezigheid wegens:

- De rouwperiode bij een overlijden
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie tijdens de lestijden (*zie punt 16 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden)*
- School-externe interventies
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

De directeur kan in geen geval toestemming geven 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.

4.4 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5 Onderwijs aan huis

Zie brochure onderwijsregelgeving, *punt 5*

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis ben je verplicht een aanvraag in te dienen bij de directeur. Leg bij de aanvraag een medisch attest voor. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis pas organiseren 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, hoeft je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer door te lopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zal de school jou 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 leerlingen-groep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dat 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 daarover kan je steeds terecht bij de directeur.

6 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.

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

6.1 Uitstappen, activiteiten van minder dan een dag

- Sportactiviteit (alle klassen)
- Twee theatervoorstellingen (alle klassen)
- Bibliotheekbezoek
    - Auteurslezing (vanaf de 5-jarige kleuters t/m het 6de leerjaar)
    - Kennismaking met de bieb (5-jarige kleuters, 1ste en 3de leerjaar)
    - Uitlening (1^{e} t/m 6^{e} leerjaar)
- Eventuele leerwandelingen naar het kerkhof, de beek, de buurt, het verkeerspark, het bos …
- Zwemlessen vanaf de 4-jarige kleuters t/m het 4de leerjaar
- Eucharistieviering of gebedsviering (oudste kleuters t/m 6de leerjaar)

- Science4kids (1ste leerjaar)
- Fietsexamen (6de leerjaar)
- Bezoek aan de Stedelijke Academie voor Kunsten in de week van de academie (2de leerjaar)

6.2 Uitstappen van een volledige dag

- Schoolreis (alle klassen)
- Sportdag (alle klassen)
- Herfstwandeling (alle klassen)
- Educatieve daguitstap (5e en 6de leerjaar)
- Uitstap op de dag van het 6e leerjaar (6e leerjaar)
- Bezoek aan de middelbare scholen in de omgeving (6e leerjaar)

Als je het schoolreglement ondertekend hebt, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen en activiteiten die de school organiseert. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag duren, dien je dat minstens twee weken vooraf schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten van een volledige dag moeten op school aanwezig zijn.

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

(Zie brochure onderwijsregelgeving, punt 7)

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

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

7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceert de school met jou over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

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

7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

1 Ouders die een beroepsprocedure willen opstarten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet-uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Het gaat om een ander gesprek dan het oudercontact. Je bent verplicht dat gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aan te vragen bij de directie, bijvoorbeeld via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2 Dat verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan de school niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dat overleg wordt een verslag gemaakt.

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

4 Als ouders het niet eens zijn met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kunnen ze beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs Gerdingen
t.a.v. Peter Surleraux
Schoolstraat 58
3960 Bree

Of wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Ouders hebben daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Je mag overtuigingsstukken toevoegen.

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

6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is alleen mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7 In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Die samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als ontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.
De voorzitter van de beroepscommissie brengt de ouders uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief op de hoogte van het resultaat van het beroep.

8 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Zie brochure onderwijsregelgeving punt 6

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil inzetten op dialoog en herstel alle kansen 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. Daarmee 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.

8.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de zorgleerkracht of de directeur
- Een time-out:
  Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar een aparte plek gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan:
  Daarin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal toeleggen. 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.

8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- De *no blame*-methode bij een pestproblematiek
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)
  Dat is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dat groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt *8.4 Tuchtmaatregelen* beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dat groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

8.3 Ordemaatregelen

Als 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.

8.4 Tuchtmaatregelen

Let op: Wanneer we spreken over ‘directeur’, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen

- 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 in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die 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 aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als je als ouder geen inspanning doet om je kind dan 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. Jij als ouder moet erop toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet.
Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Als je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen

of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Hij brengt de ouders schriftelijk op de hoogte en motiveert zijn beslissing.

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 die inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Hij brengt de ouders schriftelijk op de hoogte en motiveert zijn beslissing.

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Ze dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

   Peter Surleraux
   Voorzitter, vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs Gerdingen
   Schoolstraat 58
   3960 Bree

   Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

   vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs Gerdingen
   t.a.v. Peter Surleraux
   Schoolstraat 58
   3960 Bree

   Of wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
   De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.
   Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
   Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - Het beroep is gedateerd en ondertekend
   - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

   Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
   We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Je kan overtuigingsstukken toevoegen.
2. Als het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt het een beroepscommissie samen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt geen deel uit van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie nodigt steeds de ouders en de leerling uit voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Die samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
   Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
   Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
   De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. 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 definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

9 Bijdrageregeling

Zie brochure onderwijsregelgeving punt 8.

Wat biedt het schoolbestuur je gratis aan?

- Don Boscofeest en carnavalsfeest
- Sportuniform: 2 setjes met T-shirt en broek per schoolloopbaan
- De zwemlessen in het vierde leerjaar (12 zwembeurten)
- Oog voor lekkers: fruit op 30 woensdagen

De school rekent alleen kosten aan voor activiteiten tijdens de schooltijd die bedoeld zijn om het leren boeiender te maken. In principe zijn die activiteiten niet strikt noodzakelijk voor het bereiken van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Soms staan er vaste prijzen, soms richtprijzen op de maximumfactuur. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De school blijft in de meeste gevallen ruim onder het maximum toegelaten bedrag van 45 euro per kleuter en van 90 euro per leerling in de lagere school.Daarnaast biedt de school ook diensten aan, waarvan je naar keuze gebruik kan maken.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Maximumfactuur per klas	Prijs
2,5 en 3-jarige kleuters	
Schoolreis	€ 15
Sportdag	€ 3,50
2 theatervoorstellingen met busvervoer	€ 9
Totaal	€ **27,50**
4- jarige kleuters	
Schoolreis	€ 15
2 theatervoorstellingen met busvervoer	€ 9
Sportdag	€ 3,50
Rollebolle	€ 3
Zwemmen, 2 beurten à € 1,75	€ 3,50
Totaal	€ **34**
5- jarige kleuters	
Schoolreis	€ 15,50
2 theatervoorstellingen met busvervoer	€ 9
Sportdag	€ 3,50
Rollebolle	€ 3
Zwemmen, 8 beurten à € 1,75	€ 14
Totaal	€ **45,00**
1e leerjaar	
Schoolreis	€ 15,50
Sportdag	€ 8
Kronkeldidoe	€ 3,50
Zwemmen, 12 beurten à € 1,75	€ 21
Bibliotheek	€ 3
2 theatervoorstellingen	€ 7,50
Totaal	€ **57,50**
2e leerjaar	
Schoolreis	€ 18
Sportdag	€ 8
Kronkeldidoe	€ 3,50
Zwemmen, 12 beurten à € 1,75	€ 21
Bibliotheek	€ 3
2 theatervoorstellingen	€ 7,50
Totaal	€ **60**
3e leerjaar	
Schoolreis	€ 18
Sportdag	€ 8
Alles met de bal	€ 3
Zwemmen, 12 beurten à € 1,75	€ 21
Bibliotheek	€ 3
2 theatervoorstellingen	€ 7,50
Totaal	**€ 60,50**

4e leerjaar	
Schoolreis	€ 25
Sportdag	€ 8
Alles met de bal	€ 3
Zwemmen, 12 beurten	gratis
Bibliotheek	€ 3
2 theatervoorstellingen	€ 7,50
Totaal	€ **46,50**
5e leerjaar	
Schoolreis	€ 25
Sportdag	€ 10,50
Educatieve daguitstap	€ 5
Bibliotheek	€ 3
2 theatervoorstellingen	€ 7,50
Totaal	**€ 51**
6e leerjaar	
Schoolreis	€ 25
Sportdag	€ 10,50
Educatieve daguitstap	€ 5
Uitstap dag van het 6de leerjaar	€ 10
Bibliotheek	€ 3
2 theatervoorstellingen	€ 7,50
Totaal	**€ 61**

Je bent niet verplicht om diensten aan te kopen. Maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

Diensten (niet verplicht)	**Prijs**
Middagtoezicht	
10-beurtenkaart	€ 2,50 (over de schooljaren heen geldig, niet op naam)
Abonnement volledig schooljaar	€ 25
Drank	€ 0,50 per flesje, totaal ca. €72 per schooljaar
Nieuwjaarsbrieven (per stuk)	€ 0,50
Zwemdiploma	€ 1,50
Klasfoto	€ 3,00

Drank betaalt je kind in de eetzaal met **rode** jetons. Die kan je per 5 bestellen op het schoolsecretariaat. Een ondertekend briefje of een e-mail met naam, klas en gewenste hoeveelheid volstaat: secretariaat@donbosco-gerdingen.be. De aankopen van drankjetons worden op de schoolrekening bijgeschreven.

9.1 Wijze van betaling

Je krijgt 3 keer per jaar per e-mail een rekening:

- September: voorschot van € 15 voor een kleuter en € 30 voor een kind in de lagere school en het eetzaalabonnement, als je dat voor je kind afsluit
- Eind december: de schoolkosten van het eerste trimester
- Eind juni: de schoolkosten van het tweede en derde trimester, verminderd met het voorschot

We verwachten dat je die rekening op tijd en volledig betaalt: binnen de 14 dagen na verzending. We verwachten dat je de rekening betaalt via overschrijving.

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.

9.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

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

9.3 Kosten bij laattijdige afzegging

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

10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(Zie brochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de activiteit die ze sponsoren en eventueel op affiches of flyers waarin de school de activiteit aankondigt.

11 Vrijwilligers

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

Organisatie:
vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs Gerdingen, Schoolstraat 58, 3960 Bree

Maatschappelijk doel: het inrichten en het bevorderen van het katholiek onderwijs, in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius, polisnummer: 11/152912404011.

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 AG Insurance, polis arbeidsongevallen, polisnummer: 97229002.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

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.

12 Welzijnsbeleid

12.1 Preventie

Voor de veiligheid van de kinderen zijn er enkele speelplaats- en poortafspraken. Met die afspraken willen we voorkomen dat kinderen zonder toelating de speelplaats verlaten of dat ongewenste bezoekers de speelplaats oplopen of de school binnenkomen.

Poort
Een kwartier voor en na de lessen houdt er een leraar toezicht aan de poort. De poort staat dan open. Trek op andere momenten, zowel bij het binnenkomen als het buitengaan, altijd de toegangspoort achter je dicht en sluit ze met de grendel.

Vóór 8.15 uur en na 15:30 en tijdens de lesuren gaat de poort om veiligheidsredenen op slot (op woensdag na 12:25 uur).

Aanwezigheid van ouders op de speelplaats en op school
Je kind is groot genoeg om alleen naar de klas te gaan. Neem afscheid aan de schoolpoort. Alleen als je kind pas is ingestapt in de kleuterschool, mag je de eerste dagen meegaan tot aan de klas en daar afscheid nemen.

Moet je toch op de speelplaats zijn, omdat je iemand een afspraak hebt of omdat je iemand iets kort wil melden, geef dan eerst een seintje aan de leraar met poorttoezicht. Blijf niet langer dan nodig op de speelplaats. Houd er rekening mee dat leerkrachten die toezicht houden of de klasdag voorbereiden geen lang gesprek kunnen voeren. Uiteraard kan je hen wel kort iets melden. Wil je een langer gesprek, maak dan een afspraak (*zie Deel 1, punt 1 Contact).*

Voor de kleuters rinkelt de schoolbel vijf minuten voor het einde van de lessen. Vanaf dat moment mag je je kleuter afhalen aan zijn klas of op de speelplaats wachten op je kind in de lagere school.

Ga tijdens de lesuren niet rechtstreeks naar de klas, maar meld je eerst even aan op het secretariaat.

Huisdieren zijn niet toegelaten op de speelplaats.

12.2 Verkeersveiligheid

Kom als het mogelijk is te voet of met de fiets naar school. Kies voor de veiligste route. Zorg ervoor dat de fiets beantwoordt aan de voorschriften uit het verkeersreglement.

Breng je je kind met de auto?

- Parkeer je auto op het plein voor de kerk of de parkeerplaatsen in de Schoolstraat.
- Achteruit inparkeren en vooruit wegrijden is veiliger.
- Laat de toegangspoorten tot de speelplaats volledig vrij.

Leerlingen van de lagere school dragen minstens van 1 november tot 1 maart een fluovestje op weg van of naar school.

Steek de rijbaan haaks over en gebruik het zebrapad aan de Schoolstraat. Zo geef je het goede voorbeeld: jong geleerd is oud gedaan!

12.3 Medicatie en medische handelingen

12.3.1 Medicatiegebruik

Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, verwittigen we jou of een andere opgegeven contactpersoon. Als het nodig is, vragen we om je kind op te halen.
Personeelsleden van de school stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Vraag een aanvraagformulier daarvoor op school: een deel vul je zelf in en een ander deel vult de arts in. Pas als de school het correct ingevulde formulier ontvangen heeft, duidt ze een personeelslid aan om de medicatie toe te dienen.

12.3.2 Andere medische handelingen

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen mag schoolpersoneel dat daar niet voor is opgeleid, niet stellen. Is dat voor jouw kind toch nodig, dan zoekt de school samen met jou naar een samenwerking met een verpleegkundige, bijvoorbeeld van het Wit-Gele Kruis.

12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Het personeelslokaal is de eerstehulppost van de school. Elk teamlid kan een oppervlakkige (schaaf)wonde verzorgen. Is er meer aan de hand, dan roepen we een teamlid erbij dat een EHBO-opleiding gevolgd heeft.

Bij twijfel neemt de school contact op met de ouders of een andere opgegeven contactpersoon om met het kind een arts te raadplegen. Als dat niet mogelijk is, vraagt de school zelf een arts om hulp. Bij spoedeisende hulp verwittigt de school de hulpdiensten.

Verzekeringspapieren bij een ongeval

- Contacteer het schoolsecretariaat en vraag daar een blanco geneeskundig getuigschrift en een blanco uitgavenstaat.
- Raadpleeg een arts en laat hem of haar het geneeskundig getuigschrift invullen.
- Bezorg het geneeskundig getuigschrift zo snel mogelijk terug op het schoolsecretariaat.
- Bewaar alle onkostennota's zorgvuldig voor het ziekenfonds.

- Laat na herstel aan de hand van de onkostennota's de uitgavenstaat invullen door het ziekenfonds en bezorg die op het schoolsecretariaat.

12.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school voor leerlingen en personeel en voor ouders of andere bezoekers. Het is dus verboden te roken zowel in de gesloten ruimten van de school als in de 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 verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13 Leefregels voor de leerlingen

13.1 Ik mag er zijn, jij mag er zijn. Iedereen hoort erbij!

Zo zorgen we samen voor een fijne school.

- We hebben respect voor elkaar
  - Voor elkaars mening
  - Voor elkaars spullen
  - Voor elkaars achtergrond
- Ik spreek beleefd en ik gebruik geen grove taal
- Ik zet in de klas en de eetzaal mijn pet, muts, hoed … af
- Ik sluit niemand uit, ik doe niemand pijn en ik doe niet mee aan pesterijen

13.2 Ik leef gezond en draag zorg voor mijn lichaam

Zo kan ik goed groeien en word ik minder gemakkelijk ziek.

- Ik eet gezonde tussendoortjes: fruit, groenten, noten, een gezond belegde boterham of een droge koek
- Ik drink water, witte melk, chocomelk zonder suiker of kleurstof of sojadrank natuur - in de schooltas neem ik alleen water mee
- Ik was mijn handen na elk toiletbezoek
- Ik doe altijd mee aan de turn- en zwemlessen, behalve als dat niet mag van de dokter
- Snoep en frisdranken zijn op school alleen toegelaten bij school- en klasfeestjes

13.3 Ik draag zorg voor de wereld rondom mij.

Zo draag ik mijn steentje bij aan de natuur en aan een leefbare aarde.

- Ik sorteer het afval
- Ik draag zorg voor het groen op school
- Ik houd de lokalen en de speelplaats netjes
- Ik spoel het toilet door, maar verspil geen water

- Ik zorg voor mijn eigen spullen en voor het materiaal van de school
    - Spullen ordelijk in boekentas, tas op de juiste plek
    - Kledij ordelijk aan de kapstok
    - Naam in fluovestje, boterhammendoos, drinkbeker ...
    - Fiets netjes in de fietsenstalling
    - Schoolmateriaal op de juiste plek
- Ik kom, als het kan, met de fiets of te voet naar school
- Ik breng geen wegwerpdrankverpakkingen mee

13.4 Ik houd het veilig.

Zo gebeuren er geen of minder ongelukken.

- Ik fiets niet op de speelplaats
- Ik blijf tijdens pauzes op de speelplaats
- Ik breng geen eigen speelgoed mee
- Ik voetbal alleen op het grasveld
- Ik speel niet in de fietsenstalling
- Ik gooi niet met zand, stenen of harde sneeuwballen
- Ik ga rustig in de gang of op de trap
- In de lagere school draag ik minstens van 1 november tot 1 maart op weg van of naar school mijn fluovestje.

13.5 Ouders en leefregels

Wij vragen alle ouders om het goede voorbeeld te geven en de leefregels voor leerlingen ook zelf na te leven en hun kind steeds opnieuw aan te moedigen om de leefregels na te leven.

Toon jezelf steeds respectvol en beleefd en vraag dat ook van je kind. Treed op bij geweld of pesterijen, meld ze ook altijd op school. Stimuleer je kind gezond te eten en te drinken: geef daarom alleen water mee en geen snoep, ook niet als je kind jarig is. Verjaardagstraktaties zijn niet toegelaten.

Breng je kind, als het kan, te voet of met de fiets naar school. Hoe het ook naar school komt, verlang van je kind dat het minstens van 1 november tot 1 maart op weg van of naar school zijn fluovestje draagt.

Voorzie minstens het fluovestje, de boterhammendoos en de drinkbeker van je kind van voornaam en naam. Ook jassen, mutsen, sjaals en handschoenen raken nogal eens verloren. Zet daar als het enigszins mogelijk is, ook een naam in. En neem heel regelmatig een kijkje op de vensterbank van het personeelslokaal of er niets van jouw kind bij de verloren voorwerpen terechtgekomen is.

14 Leerlingenevaluatie en rapporten

14.1 Wat is evalueren?

Evalueren is veel meer dan een cijfer na een toets of taak. Het is een proces van observeren en toetsen, gegevens verzamelen, feedback geven en bijsturen en daarover rapporteren.
Brede evaluatie is gericht op leerplandoelen van ‘Zin in leren, zin in leven’

- **Doelen in verband met de ontwikkeling van de eigen persoon**
    - Ik kan op een warme en communicatieve wijze in relatie treden met mezelf en met anderen

        - *Socio-emotionele ontwikkeling*
    - In dialoog met de anderen leer ik mezelf kennen. Ik kan richting geven aan mijn leven. Ik reageer veerkrachtig
        - *Ontwikkeling van een innerlijk kompas*
    - Ik neem verantwoordelijkheid op voor mezelf en voor anderen. Ik neem initiatief en kan vrij en zelfstandig functioneren. Ik ontwikkel kritische zin, kan dingen onderzoeken en ben creatief
        - *Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid*
    - Ik beschik over voldoende (psycho)motorische en zintuiglijke basisvaardigheden om zelfredzaam te functioneren
        - *Motorische en zintuiglijke ontwikkeling*
- **Doelen in verband met de cultuur die ons omringt**
    - Ik ben nieuwsgierig naar de wereld waarin ik leef. Ik exploreer mijn omgeving en verwerf inzicht in de wereld in al zijn dimensies
        - *Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld*
    - Ik ga op een enthousiaste, zelfredzame en kritische manier om met media en mediacontent
        - *Mediakundige ontwikkeling*
    - Ik geniet van kunst en expressie en kan me muzisch en kunstzinnig uitdrukken.
        - *Muzische ontwikkeling*
    - Ik verken talen en talige diversiteit om me heen. Ik zet mijn talige vaardigheden steeds efficiënter in om betekenisvolle situaties met taal aan te pakken.
        - *Taalontwikkeling*
    - Ik bedenk hoe ik mijn wiskundige bagage kan gebruiken om een probleem aan te pakken. Ik doe dit met vertrouwen en plezier.
        - *Ontwikkeling van wiskundig denken*
    - Ik sta open voor een diepere dimensie in het leven. Ik maak kennis met en ga in dialoog met de katholieke geloofstraditie. Ik groei op levensbeschouwelijk, religieus en/of godsdienstig vlak.
        - *Rooms-katholieke godsdienst*

Leerlingen moeten dezelfde doelen bereiken, maar hoe, met extra hulp of tussenstappen, door instructie of zelfstandig, aan welk tempo of tegen welk tijdstip, dat kan én mag variëren.
Brede evaluatie bestaat uit traditionele toetsen en wordt aangevuld met andere manieren van beoordelen: portfolio (een overzicht van werkjes), observaties, zelfevaluatie, evaluatie door een klasgenoot …

We willen in de eerste plaats kijken en benoemen wat goed gaat. We kijken daarnaast ook of er dingen zijn waar de leerling tegenaan loopt: wat lukt er nog niet zo goed? Dan onderzoeken we welk hulpmiddel of welke ondersteuning de leerling kan helpen om te groeien.

We willen onze leerlingen positief motiveren om zo het beste uit zichzelf te halen.

Tot slot willen we over die brede evaluatie helder communiceren met de ouders door middel van drie duidelijke schoolrapporten per schooljaar (alleen lager onderwijs), portfolio's en oudercontacten.

14.2 Kleuterschool

In de kleuterschool observeren alle leerkrachten de kleuters om te zien hoe ze zich ontwikkelen over de 10 ontwikkelvelden heen.

Daarnaast nemen de leerkrachten van de vier- en de vijfjarige kleuters enkele korte testjes over rekenbegrippen, taalontwikkeling en geheugen.

Als een kleuters zich trager lijkt te ontwikkelen, observeert de zorgleerkracht heel gericht om te kijken op welke competenties ze goed of minder goed scoren of uitvallen:

- Wiskundige initiatie
- Leesinitiatie
- Motoriek
- Taal-en spraakontwikkeling
- Cognitieve ontwikkeling
- Socio-emotionele ontwikkeling
- Spel- en werkhouding

De leraar bewegingsopvoeding observeert de kleuters ook in de turnlessen.

De leerkrachten nodigen je minstens een keer per jaar uit voor een oudergesprek om de ontwikkeling van je kind te bespreken.

14.3 Lagere school

De leerkrachten stellen een rapport op aan de hand van behaalde toetsresultaten, testscores, gemaakte werken, observaties … Met dat rapport willen we een breed beeld schetsen van je kind over alle 10 de ontwikkelvelden.

We gebruiken een groeischaal op het rapport met 4 stappen

We zien dat je kind extra tijd, hulp, meer oefenkansen of bijkomende uitleg nodig heeft of zich meer moet inzetten.	We zien dat je kind dit met wat hulp of een extra woordje uitleg goed doet.	We zien dat je kind dit goed doet, je kind kan dit zelfstandig.	We zien dat jullie kind dit uitzonderlijk goed kan, je kind krijgt hier extra uitdaging bij, je kind kan anderen helpen.

Voor godsdienst, Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie en Frans geeft de leerkracht naast een inschatting op de groeischaal ook een punt, gebaseerd op de toetsen die je kind in de klas maakte.

Voor sommige doelen van lichamelijke opvoeding geeft de leerkracht naast een inschatting op de groeischaal ook een concreet resultaat, gebaseerd op de testjes die je kind in de les LO aflegde.

Driemaal per jaar krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport mee.

- Voor de kerstvakantie
- Voor de paasvakantie
- Aan het einde van schooljaar

De leraar nodigt je uit voor een oudergesprek om het kerstrapport te bespreken. Voor het paasrapport en het eindejaarsrapport nodigt de leraar je alleen uit voor een oudergesprek, als hij dat nodig vindt. Word je niet uitgenodigd en vind je een gesprek toch nuttig, vraag dan zelf een oudergesprek aan.

15 Leerlingenbegeleiding

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

15.1 Zorgbeleid

"Maak je liefde voelbaar," zei Don Bosco

De leerkrachten van onze school willen het positieve van elke leerling zien, horen, zoeken, benoemen en benutten. Het team gelooft in de groeikracht van jouw kind, van elk kind.

Daarom bouwen we in onze school het zorgbeleid uit van een brede basiszorg voor alle leerlingen tot uitgebreide zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften[1].

Hoe intensiever de zorg die je kind nodig heeft, hoe belangrijker overleg: van een eenvoudig overleg tussen zorgleerkracht en klasleerkracht tot een multidisciplinair overleg waarbij alle betrokkenen rond de tafel gaan zitten: ouders, leraar, zorgleerkracht, CLB en eventuele externe hulpverleners.

[1] Een kind kan soms als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. Dat kind heeft dan mogelijk specifieke onderwijsbehoeften: nood aan aangepaste maatregelen of een aangepast lesprogramma.

15.2 Zorgbeleid in voorbeelden

Brede basiszorg

- Gemakkelijker of moeilijker materiaal, bijvoorbeeld een puzzel van 12, 20 of 50 stukken.
- Sommige leerlingen maken alleen basisoefeningen, andere ook oefeningen in een hoger tempo of van een hogere moeilijkheidsgraad.
- Sommige kinderen onmiddellijk zelfstandig aan de slag laten gaan, andere pas na uitleg door de leraar.

Verhoogde zorg

- Een kind in bepaalde gevallen voorleessoftware laten gebruiken.
- Een vraagstuk opsplitsen in stappen, waarbij het kind bij elke stap een (tussen)antwoord hoeft in te vullen.

Uitbreiding van zorg

- Het inschakelen van een begeleider uit het ondersteuningsnetwerk.
- Een leerling alleen nog basisleerstof laten verwerken voor bijvoorbeeld wiskunde.

Individueel aangepast curriculum

- Een leerling van het zesde leerjaar verwerkt de leerstof wiskunde van het vierde leerjaar en krijgt voor spelling en lezen doelen op maat.

15.3 Samenwerking met het CLB

Contactinformatie

Zie punt 8.4 *Met externen*

Begeleidingsvoorstel na een hulpvraag

Zowel jij, je kind als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Dat kan gaan om allerlei vragen: over studeren en studiekeuze op school, lees- en rekenproblemen, gezondheid, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, pestgedrag, de aanpak van vervelend gedrag, opvoeding ... Na de hulpvraag doet het CLB een begeleidingsvoorstel en vraagt instemming om daarmee aan de slag te gaan. Het CLB werkt gratis en discreet en betrekt jou en je kind zoveel mogelijk bij elke stap van de begeleiding.

Dossier

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt een dossier aan en houdt daarbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Verplicht meewerken in twee situaties

Zowel jij als je kind zijn verplicht mee te werken aan:

- De begeleiding van leerplichtproblemen
- Collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten

Medische onderzoeken

In de kleuterklas en in het 1ste, 4de, 5de en 6de leerjaar vinden er verplichte medische onderzoeken of vaccinaties/herhalingsinentingen plaats. Een deel van de onderzoeken vindt plaats in het centrum zelf, een deel in de school. Het CLB brengt je tijdig schriftelijk op de hoogte van die onderzoeken en inentingen.

Besmettelijke ziekten melden

Het CLB geeft adviezen aan school, ouders en leerlingen als er zich een besmettelijke ziekte voordoet.

Als je kind een besmettelijke ziekte doormaakt, moet je dat meedelen rechtstreeks of via de school melden aan het CLB. Ook de arts die je kind behandelt, kan de melding doen. Het CLB neemt de nodige maatregelen op school en houdt daarbij rekening met het beroepsgeheim. Zo is het meestal voldoende dat de school op de hoogte is dat er in een bepaalde klas een besmettingsrisico is, zonder dat het CLB de naam van je kind meedeelt.

Lijst van te melden aandoeningen

Niet alle opgesomde ziektes zijn ernstig. De CLB-arts oordeelt of er maatregelen nodig zijn. Dat is niet altijd het geval. Twijfel je of een melding nodig is? Bespreek het dan met je huisarts of de CLB-arts.

- Buiktyfus (ernstige darminfectie, meestal na verblijf in het buitenland)
- Hepatitis A (geelzucht, leverontsteking door virusinfectie)
- Hepatitis B (geelzucht, leverontsteking door virusinfectie, ernstiger vorm)
- Meningokokkeninfecties (hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging)
- Andere vormen van hersenvliesontsteking, zoals haemophilus influenzae e.a.
- Poliomyelitis (kinderverlamming)
- Difterie (kroep, ernstige keel- en luchtwegeninfectie)
- Streptococceninfecties, onder meer scarlatina (roodvonk, keelontsteking met huiduitslag)
- Besmettelijke tuberculose
- Shigellose (dysenterie, maag-darminfectie door shigellabacterie)
- Salmonella-infectie (meestal ernstige maag-darminfectie door salmonellabacterie, soms ook andere organen)
- Kinkhoest of pertussis (luchtweginfectie met zware hoestbuien)
- Bof (dikoor)
- Mazelen
- Rubella (rodehond)
- Scabiës (schurft, jeukende huidinfectie door parasiet)
- Varicella (windpokken, waterpokken)
- Impetigo (huidinfectie met gele korstjes of blaarvorming)
- Schimmelinfectie van de schedelhuid (met plaatselijke haaruitval)
- Schimmelinfectie van de gladde huid (ronde, schilferende vlekken)
- Mollusca contagiosa (parelwratjes of waterwratjes)
- Pediculosis capitis (hoofdluizen)
- HIV-infectie

16 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

(Zie brochure onderwijsregelgeving punt 4.7)

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

- Voor revalidatie na ziekte of ongeval
- Voor revalidatie van kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven

In beide gevallen, mag de afwezigheid niet langer duren dan 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen.

Je moet vooraf toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Die regeling is alleen van toepassing als je kind leerplichtig is.

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

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

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

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. De school deelt de beslissing mee aan de ouders.

17 Privacy

(Zie brochure onderwijsregelgeving punt 10 en www.donbosco-gerdingen.be/privacy)

17.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

15 Leerlingenbegeleiding).

De gegevens van je kind verwerken we met Broekx Schooladministratie. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met privacy@donbosco-gerdingen.be

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, dan draagt de school een aantal gegevens over aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. De school is decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

17.3 Publicatie van foto's

De school maakt regelmatig foto's van leerlingen en publiceert die op haar website, in brochures … Zo informeert de school geïnteresseerden op school zelf, maar ook erbuiten op een leuke wijze over de activiteiten.

Wie in opdracht van de school opnames maakt, zal dat altijd doen met respect voor wie op die beelden staat. De school let erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan vraagt de school ouders om toestemming voor het maken en publiceren van beeldopnamen. Jouw toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Alleen als we de opnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hier-voor contact opnemen met de directie.

De regels over het maken en het gebruik van foto's gelden ook voor jou en voor je kind zelf. Volgens de privacyregelgeving mag je geen beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18 Participatie

18.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. De schoolraad bestaat uit 3 geledingen: ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft overlegbevoegdheid, informatierecht en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. De schoolraad wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in zijn huishoudelijk reglement hoe nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De ouderraad en de pedagogische raad (de personeelsvergadering) van de school duiden elk hun vertegenwoordigers aan voor de schoolraad. De aangeduide vertegenwoordigers van de ouders en die van het personeel kiezen vervolgens de leden van de lokale gemeenschap.

Samenstelling schoolraad
Zie punt *8.1 Met de ouders*

18.2 Ouderraad

De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad ondersteunt de school bij allerlei activiteiten: bij het schoolfeest, het carnavalsfeest, de dag van het 6de leerjaar … Soms organiseert de ouderraad ook zelf activiteiten.

De ouderraad bepaalt zelf in zijn huishoudelijk reglement op hoe nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Nieuwe leden zijn meer dan welkom bij de ouderraad. Elke ouder kan lid worden door zich kandidaat te stellen via ouderraad@donbosco-gerdingen.be.

Samenstelling ouderraad
Zie punt *8.1 Met de ouders*

19 Gsm-toestel

Je kind mag op eigen verantwoordelijkheid een gsm-toestel meebrengen. Het toestel staat uit tijdens de hele schooldag, ook tijdens de pauzes. Je kind mag het toestel alleen in noodsituaties aanzetten en gebruiken, na overleg met de leraar.

Als je kind deze regels niet naleeft, neemt de leraar of de directeur het toestel in bewaring tot een van ouders het terug komt ophalen.

20 Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen of 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 (*zie deel 2, punt 8.5 Nuttige adressen).*

Je kan je klacht ook indienen per e-mail via of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt 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 directeur of met de voorzitter van het schoolbestuur 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 (bijvoorbeeld over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op www.donbosco-gerdingen.be. De school kan de inhoud van de infobundel op elk moment wijzigen zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school je via e-mail.

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

Inhoudsopgave

Deel 1: Informatie **4**

1 Contact *4*
1.1 Algemeen 4
1.2 Met een leraar of met de zorgcoördinator 4
1.3 Met de directie 4
1.4 Met de ouderraad 5

2 Schooluren *5*

3 Verloop van de schooldag *5*

4 Middagpauze *5*
4.1 Naar huis 5
4.2 Overblijven op school 5
4.3 Naar de kinderopvang (voor kinderen tot en met het 2de leerjaar) 6
4.4 MOS-afspraken voor de middagpauze 6

5 Kinderopvang met ruime opvangmogelijkheden *6*

6 Vakanties en vrije dagen *6*

7 Schoolteam *7*
Alfabetische lijst met e-mailadressen 7

8 Samenwerking *8*
8.1 Met de ouders 8
8.2 Met de leerlingen: de MOS-raad *(Milieuzorg op School)* 8
8.3 Met het schoolbestuur 8
8.4 Met externen 8
8.5 Nuttige adressen 9

Deel 2: Eigen opvoedingsproject **11**

Deel 3: Engagementsverklaring tussen ouders en school **13**

1 Oudercontacten *13*

2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen *13*

3 Individuele leerlingenbegeleiding *14*

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal *14*

Deel 4: Schoolreglement **15**

1 Inschrijving en toelating van leerlingen *15*
1.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs 15
1.2 Screening niveau onderwijstaal 15

2 Ouderlijk gezag *15*
2.1 Zorg en aandacht voor het kind 15
2.2 Neutrale houding tegenover de ouders 15
2.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders 16
2.4 Co-schoolschap 16

3 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau *16*

4 Leerplicht en afwezigheden *16*

4.1 Leerplicht *16*

4.2. Afwezigheden van kleuters *17*

4.3 Gewettigde afwezigheden *17*
4.3.1 Wegens ziekte 17
4.3.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden 17
4.3.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting 18
4.3.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is 18

4.4 Problematische afwezigheden *18*

5 Onderwijs aan huis *18*

6 Schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) *19*
6.1 Uitstappen, activiteiten van minder dan een dag 19
6.2 Uitstappen van een volledige dag 20

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs *20*
7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift 20
7.2 Beroepsprocedure 21

8 Herstel- en sanctioneringsbeleid *22*
8.1 Begeleidende maatregelen 22
8.2 Herstel 23
8.3 Ordemaatregelen 23
8.4 Tuchtmaatregelen 23

9 Bijdrageregeling *26*
9.1 Wijze van betaling 28
9.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? 29
9.3 Kosten bij laattijdige afzegging 29

10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning *29*

11 Vrijwilligers *29*

12 Welzijnsbeleid *30*
12.1 Preventie 30
12.2 Verkeersveiligheid 30
12.3 Medicatie en medische handelingen 31
12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte 31
12.5 Rookverbod 32

13 Leefregels voor de leerlingen *32*
13.1 Ik mag er zijn, jij mag er zijn. Iedereen hoort erbij! 32
13.2 Ik leef gezond en draag zorg voor mijn lichaam 32
13.3 Ik draag zorg voor de wereld rondom mij. 32
13.4 Ik houd het veilig. 33
13.5 Ouders en leefregels 33

14 Leerlingenevaluatie en rapporten *33*
14.1 Wat is evalueren? 33
14.2 Kleuterschool 34
14.3 Lagere school 35

15 Leerlingenbegeleiding *36*
15.1 Zorgbeleid 36
15.2 Zorgbeleid in voorbeelden 37
15.3 Samenwerking met het CLB 37

16 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden *38*

17 Privacy *39*
17.1 Welke informatie houden we over je bij? 39

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering 40
17.3 Publicatie van foto's 40
17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie 41

18 Participatie 41
18.1 Schoolraad 41
18.2 Ouderraad 41

19 Gsm-toestel 41

20 Klachtenregeling 42

21 Infobrochure onderwijsregelgeving 43