



**Don Bosco  
BuLO**

# SCHOOLREGLEMENT

Bergemeersenstraat 106, 9300 Aalst

Tel: 053 39 66 99

[contact@donboscobuloaalst.be](mailto:contact@donboscobuloaalst.be)

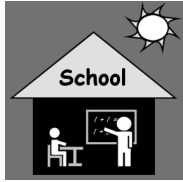
[www.donboscobuloaalst.be](http://www.donboscobuloaalst.be)

# Inhoudsopgave

1	PEDAGOGISCH PROJECT.....	7
1.1	Opvoedingsproject Priester Daens College.....	7
1.2	Pedagogisch project Don Bosco BuLO .....	8
1.3	Schooleigen VISIE.....	9
1.4	Scholengemeenschap Katholiek basisonderwijs regio Aalst .....	11
2	Praktische informatie en organisatie .....	12
2.1	Wie is wie?.....	12
2.2	Organisatie van de school.....	14
2.3	Samenwerking.....	14
2.4	Nuttige adressen.....	15
3	Engagementsverklaring .....	17
4	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen .....	19
5	Ouderlijk gezag bij gescheiden ouders .....	19
5.1	Zorg en aandacht voor het kind.....	19
5.2	Neutrale houding tegenover de ouders .....	19
5.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	20
5.4	Co-schoolschap .....	20
6	Afwezigheden.....	20
6.1	Wegens ziekte.....	20
6.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	20
6.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is .....	21
6.4	Problematische afwezigheden.....	21
7	Onderwijs aan huis.....	21
8	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) .....	22
9	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs .....	22
9.1	Uitreiken van het getuigschrift.....	22
9.2	Beroepsprocedure .....	23
10	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	24
10.1	Begeleidende maatregelen .....	24
10.2	Herstel .....	24
10.3	Ordemaatregelen.....	25
10.4	Tuchtmaatregelen.....	25
10.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: .....	25
10.4.2	Stappenplan .....	25

10.4.3	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	26
10.4.4	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	27
10.4.5	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	27
10.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.....	27
11	Bijdrageregeling .....	29
11.1	Wijze van betaling .....	29
11.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?.....	29
12	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	29
13	Vrijwilligers .....	30
14	Welzijnsbeleid .....	30
14.1	Medicatie .....	30
14.2	Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	30
14.3	Rookverbod.....	31
14.4	Preventie .....	31
14.5	Verkeersveiligheid.....	31
15	Afspraken en leefregels .....	32
15.1	Gedragsregels.....	32
15.2	Kleding .....	32
15.3	Persoonlijke bezittingen .....	32
15.4	Eten op school .....	32
15.4.1	Dranken en tussendoortjes .....	32
15.4.2	Middagmaal.....	33
15.5	Fietsers en voetgangers .....	33
15.6	Eerbied voor materiaal .....	33
15.7	Bewegingsopvoeding .....	33
15.8	Afspraken i.v.m. zwemmen.....	34
15.9	Huiswerk .....	34
15.10	Agenda van je kind.....	34
15.11	Rapport van je kind .....	35
16	Leerlingenevaluatie .....	35
16.1	Oudercontacten .....	35
16.2	Klassenraad.....	35
17	Leerlingenbegeleiding .....	36
17.1	CLB.....	36

18	Leerlingenvervoer .....	40
18.1	Busreglement voor de ouders .....	40
18.2	Busreglement voor de leerlingen .....	40
19	Revalidatie tijdens de lestijden.....	40
20	Privacy .....	41
20.1	Welke informatie houden we over je bij? .....	41
20.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	42
20.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	42
20.4	Recht op inzage, toelichting en kopie .....	42
20.5	Bewakingscamera's .....	43
21	Participatie.....	43
21.1	Schoolraad.....	43
21.2	Ouderraad .....	43
22	Klachtenregeling.....	43



# Van harte welkom op onze school!

Beste ouders,

Dank je wel voor het vertrouwen dat jullie stellen bij het inschrijven van uw kind in onze school.

We willen graag van bij de inschrijving een aantal afspraken maken.

Deze afspraken kwamen tot stand na overleg binnen het Priester Daens College en met de schoolraad van onze school.

Als school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen de hele periode dat het bij ons school loopt.

Het inschrijven van uw kind is echter niet vrijblijvend. We willen werken als partners.

Samen met het schoolbestuur zijn alle medewerkers blij en dankbaar voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding, het onderwijs, de verzorging en de nodige therapie van jullie kind.

Wij hopen goed met jullie te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Samen met alle personeelsleden wensen we aan alle leerlingen en hun ouders veel enthousiasme en een aangename schooltijd toe.

Hallo nieuwe leerling,

Je bent van harte welkom op onze school. Omdat je een nieuwe leerling bent, zal je wat moeten wennen aan onze school. Hierbij zullen we je zeker helpen.

We hopen dat je bij ons gelukkig bent en wensen je een fijne schooltijd toe!

#### Noot

Doorheen deze volledige brochure geldt:

- met ouders wordt bedoeld: de personen die het ouderlijke gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben.
- met directie wordt bedoeld: de directeur of zijn afgevaardigde.

Katholieke dialogeschool

Als school maken we deel uit van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. We verwelkomen op onze school iedereen gastvrij, van elke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond. Als katholieke school bieden we een leer- en leefwereld die de kinderen voorbereidt op het leven binnen de verscheidenheid van de snel evoluerende maatschappij.

Daarbij verwachten we dat ouders echte partners zijn bij het opvoeden en vormen van onze kinderen.

# 1 PEDAGOGISCH PROJECT

## 1.1 Opvoedingsproject Priester Daens College

Onze school maakt deel uit van het Priester Daens College en heeft haar statuten op een eigen manier vertaald en vastgelegd in criteria, die voor alle onderwijsgebruikers en alle personeelsleden in de Don Bosco-scholen een leidraad zijn. Het Priester Daens College is de organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het algemeen beleid en bestuurt de scholen die er deel van uitmaken.

Deze criteria van waaruit wij zien, oordelen en handelen zijn vastgelegd in ons maatschappijkritisch en maatschappijgericht opvoedingsproject dat in vijf kernpunten samengevat kan worden:

- Wij leren jonge mensen om in deze wereld te leven vanuit een groeiend waardenbesef dat grondvest is in de christelijke inspiratie. Wij leren hen ervaren dat studie en arbeid bevrijdend kunnen zijn, vreugde kunnen geven en een dienst zijn aan de medemens en aan de wereld.
- Wij bieden een brede algemene opvoedings- en vormingsbasis aan en bouwen daarop een doorgedreven en aangepaste basisvorming gericht op het secundair onderwijs of een beroepsgerichte opleiding, afgestemd op de voortdurend evoluerende arbeidsmarkt en op een volwaardige integratie in het gewoon leefmilieu. Wij kaderen deze visie in een keuze voor levenslang en levensbreed leren.
- Samen groeien wij in solidariteit met allen die aan dit onderwijsproject meewerken. Wij hebben speciale aandacht voor hen die het lastig hebben en bekommeren ons om hen die op zoek gaan naar de verdere uitbouw van hun mogelijkheden. Wij zetten ons elke dag opnieuw in voor goede menselijke verhoudingen zowel binnen als buiten de school.
- Wij stimuleren voortdurend de zelfstandigheid van elk van onze leerlingen. Wij werken samen met hen aan (groeps-)opdrachten waarin die zelfstandigheid een eigen plaats krijgt en die de groep sterker maken.
- Wij maken van de school een leefwereld die openstaat voor alles wat er binnen en buiten gebeurt. Wij hebben oog voor veranderingen, we leren ze naar waarde schatten en een plaats geven in ons leven.
- We staan open voor andere visies en cultuurpatronen, maar vragen ook respect voor de waarden en voor de cultuur die door ons gedragen wordt en die ons draagt.

## Hun toekomst, samen bouwen!

Don Bosco, school voor buitengewoon lager onderwijs, is een school die onderwijs op maat wil bieden. Vertrekkend vanuit het kind, met zijn mogelijkheden en beperkingen, willen we de kinderen zo ver mogelijk brengen met het oog op de toekomst. Hierbij kunnen de leerlingen hun eigen ritme volgen.

We hebben niet enkel aandacht voor de schoolse vaardigheden zoals lezen, rekenen en schrijven, maar de totale persoonlijkheidsontwikkeling staat steeds centraal.

Bovendien willen we zoveel mogelijk inspanningen doen om naast het schoolse leren ook de motorische en de sociaal-emotionele ontwikkeling te blijven stimuleren.

We vinden het immers belangrijk dat onze leerlingen:

- mensen worden die een positief, maar realistisch zelfbeeld hebben, met respect voor en tevredenheid over zichzelf, zodat ze ook positief naar de buitenwereld kunnen staan.
- mensen worden die open en eerlijk met zichzelf en met anderen kunnen zijn, die zich gewaardeerd, veilig en geborgen weten en van daaruit kunnen vertrouwen op het goede in andere mensen.
- ook respect hebben voor de andere mens en voor hun omgeving, met een gevoel van betrokkenheid en zorg ervoor.
- tieners worden die klaar zijn om zich in de maatschappij tussen leeftijdsgenoten te bewegen.
- een studierichting kunnen aanvatten en voltooien die hen aanspreekt om zo als gemotiveerde mensen in de maatschappij te kunnen staan.
- sociaal vaardig worden, in staat om met mensen relaties aan te gaan en deze in stand te houden.

Om dit alles te bereiken, trachten we voor elk kind een aangepast aanbod te doen. Hiertoe willen we trachten hen zo goed mogelijk te leren kennen, zowel hun goede als hun minder goede kanten.

Het goed kennen van het kind maakt dat we realistische verwachtingen en doelen stellen om het kind zo ver mogelijk te brengen.

Om al deze waarden bij te brengen, trachten we ze allereerst voor te leven. Als katholieke school vinden we het belangrijk de christelijke waarden (zorg dragen voor diegenen die het moeilijk hebben, vergevingsgezindheid, verdraagzaamheid, ...) als norm te hanteren.

Hierbij is Don Bosco ons voorbeeld. Hij kwam op voor de jeugd, geloofde in hun mogelijkheden, leerde hen genieten van het leven.

Elk kind is de moeite waard om vooruit te helpen. We willen onze leerlingen respectvol en met begrip behandelen zodat ze het gevoel hebben aanvaard te zijn.



Dit gevoel aanvaard te zijn, maakt dat er een grotere bereidheid is tot leren. Binnen het opvoedingsproject van onze school vinden we het belangrijk dat elk kind zich goed voelt. We willen op onze school de kinderen de ruimte geven om volledig zichzelf te zijn en te worden. We willen een plek bieden waar kinderen met hun toffe en fijne ervaringen, maar ook met hun grote en kleine problemen terecht kunnen, bij elkaar en bij de leerkrachten.

We kunnen dit alles doen vanuit de specifieke structuur van onze school (kleinere groepen, reken-groepen aangepast aan de mogelijkheden, kinesitherapeutische, logopedische en orthopedagogische ondersteuning indien nodig, ...) en vanuit de bijzondere professionaliteit van de leerkrachten en paramedici.

Hierbij vinden we contact en overleg met de ouders en begrip voor hun visie essentieel in de begeleiding van de kinderen. Het samen zoeken is een noodzakelijke voorwaarde voor een succesvolle schoolloopbaan.

### 1.3 Schooleigen VISIE



**Natuur:** We dragen zorg voor onze omgeving: de klas, de school, maar ook voor de buurt leren wij zorg dragen. Afval, schooltuintjes, buiten spelen ...

#### **Taalvaardig:**

- Goed luisteren naar elkaar
- Iets durven vragen
- Uitleg geven
- Lezen wat je moet doen
  - Actief trainen gericht op zelfstandigheid

**Welkom:** Iedereen is welkom - jongens - meisjes - mensen uit de hele wereld. We vinden het heel belangrijk om mensen beleefd te ontvangen en welkom te heten.

**Ouders:** Kinderen opvoeden en onderwijzen doen we samen met hun ouders. We vormen een team waarop het kind elke dag rekt.

**Sportief:** Leren en leven in een gezond en sportief lichaam - sportdagen - een sterke conditie - Leren lukt beter wanneer je niet de hele dag stil zit - bewegingstussendoortjes.

**Handig:** met de handen werken - koken - knutselen - zaken uitproberen - techniek; voorbereiden op werken later

**Geloof:** We zijn een katholieke school die christelijke waarden aanleert en open staat voor dialoog met andere geloven zodat de kinderen bewust kiezen hoe ze in het leven staan.

**Uniek - zelfkennis:** Elk kind is uniek met eigen sterktes. We gaan in gesprek met de kinderen zodat ze bewust in hun leerproces staan.

**Vriendschap:** De wereld - samenleving vraagt om sociale mensen. We leren samen wat vriendschap waard is en hoe je omgaat met mensen die je minder goed liggen.

**Geluk:** Het is belangrijk dat de kinderen gelukkig in het leven staan - elke dag

**Zwemmen:** Elke leerling gaat wekelijks zwemmen. Bewegen in water ontspant, het is goed voor de ontwikkeling. We wensen dat onze leerlingen kunnen zwemmen bij het verlaten van de lagere school en liefst een afstand kunnen afleggen.

**Veilig:** Je veilig voelen is een basisbehoefte. Om je op school veilig te voelen zijn er regels en afspraken

**Gezond:** We leren wat gezond is. Gezonde voeding, bewegen, maar ook gelukkig zijn - houden ons gezond.

**Fietsvaardig:** Tegen de tijd dat de kinderen onze school verlaten, moeten ze kunnen fietsen in het verkeer. We trainen de kinderen en gaan regelmatig op fietstocht.

**Respect:** Elke dag tonen we aan de leerlingen dat respect belangrijk is. Door de andere met respect te behandelen zal je ook zelf gerespecteerd worden. Ook beleefdheid brengt je ver in het leven.

**Eigen:** We bekijken de kinderen. Op basis van hun sterktes en werkpunten brengen we de noden per kind in kaart. De kinderen leren hun talenten kennen. We houden rekening met het eigen ritme en passen ons tempo aan. Doordat de groepen klein zijn, trachten we elke leerling zo ver mogelijk te brengen volgens de eigen capaciteiten.

**Verantwoordelijk - toekomst:** De wereld verandert voortdurend. We maken de kinderen sterk om te functioneren in die evoluerende maatschappij. We leren hen verantwoordelijkheid tonen zowel in activiteiten als voor wat betreft hun gedrag.

**Professioneel:** Ons team bestaat uit ervaren leerkrachten buitengewoon onderwijs. Samen met orthopedagoge, logopedisten en kinesist scholen ze zich regelmatig bij om kwaliteitsvol onderwijs te bieden.

**Extra zorg:** onze leerlingen hebben naast onderwijs ook nood aan opvoeding, leren omgaan met problemen en bijsturen van hun gedrag. We bieden dus een totaalpakket aan extra zorg.

#### 1.4 Scholengemeenschap Katholiek basisonderwijs regio Aalst

Don Bosco BuLO maakt deel uit van de Scholengemeenschap KABORA.

Zij wordt bestuurd door het CASS (College van Afgevaardigden van de schoolbesturen van de Scholengemeenschap) en een College van directeurs. De voorzitters van het College van directeurs zijn de Vocodi: Patrick Coppens en Wim Van Damme

KABORA

Hofstade-Dorp 44

9308 Hofstade (Aalst)



## 2 PRAKTISCHE INFORMATIE EN ORGANISATIE

### 2.1 Wie is wie?

Don Bosco BuLO is een vrije gesubsidieerde school voor buitengewoon lager onderwijs.

Naar onze school komen kinderen tussen 6 en 14 jaar oud met een attest type basisaanbod. Dit houdt in: aangepast onderwijs voor kinderen met een ontwikkelingsachterstand en voor kinderen met ernstige taal-, spraakstoornissen en/of leermoeilijkheden.

Definitie Basisaanbod: voor leerlingen voor wie de onderwijs behoeften dermate zijn en voor wie al tijdens het gewoon kleuteronderwijs of tijdens het gewoon lager onderwijs aantoonbaar blijkt dat de aanpassingen ofwel disproportioneel ofwel onvoldoende zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum te kunnen blijven meenemen in een school voor gewoon onderwijs OF voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften voor wie het gemeenschappelijk curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar is in een school voor gewoon onderwijs.

Ons onderwijsaanbod wordt vanuit onze christelijke zingeving en beleving gerealiseerd door het schoolteam in samenwerking met alle betrokkenen:

- Het schoolbestuur
- De directeur
- Het onderwijzend personeel
- Het paramedisch personeel: de orthopedagoog, de logopedisten en de kinesitherapeut
- Het secretariaatspersoneel
- Het buspersoneel
- Het onderhoudspersoneel
- De schoolraad en andere overlegorganen
- Het personeel van het begeleidend Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
- De leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst

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

#### **Directeur**

Sabine Vereecke

Telefoon: 053 41 52 17 - 0471 77 77 40 (sms)

e-mail: [contact@donboscobuloalst.be](mailto:contact@donboscobuloalst.be)

#### **Secretariaat**

Katrien Bultynck

Telefoon: 053 39 66 99

e-mail: [secretariaat@donboscobuloalst.be](mailto:secretariaat@donboscobuloalst.be)

#### **Team**

Hun namen vind je terug op de website van de school.

**School**

Adres: Bergemeersenstraat 106, 9300 Aalst

Telefoon: 053 39 66 99

e-mail: [contact@donboscobuloalst.be](mailto:contact@donboscobuloalst.be)

Type: Basisaanbod

**Website van de school**

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

## 2.2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	<p>De school is open van 8.30 uur tot 16.00 uur.</p> <p>De lessen beginnen stipt om 9.00 uur tot 11.45 uur en van 12.45uur tot 15.45 uur.</p> <p>Op woensdag eindigen de lessen om 12.35 uur.</p>
<b>Vakanties</b>	<p>Een overzicht van de verlofdagen en facultatieve dagen wordt bij het begin van het schooljaar meegegeven en is terug te vinden op onze website.</p>
<b>Leerlingenvervoer</b>	<p>Onze school organiseert leerlingenvervoer.</p> <p>Verantwoordelijke: Katrien Bultynck. Voor verdere afspraken neem je met haar contact op.</p>
<b>Opvang</b>	<p>Wij bieden geen voor- en naschoolse opvang.</p> <p>Opvang onder de middag is gratis.</p> <p>Binnen de schooluren is toezicht op de leerlingen ten allen tijde verzekerd. Tijdens oudercontacten organiseert de school geen toezicht.</p>

## 2.3 Samenwerking

### Met de ouders

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

Wijze waarop de school contact opneemt:

- Met een brief voor een oudercontact/ gesprek
- Via de telefoon bij een probleem met je kind
- Via de schoolagenda

### Overlegorganen

<b>Lokaal Overleg Comité (LOC)</b>	<p>Adviseert en onderhandelt over het schoolpersoneel.</p> <p>Het bevordert de interne werking van het schoolteam en optimaliseert de relatie tussen het schoolbestuur en leerkrachten van zowel het BuLO als BuSO.</p>
--	---

**Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)**

Is een adviserend orgaan dat instaat voor het welzijn van zowel leerlingen als personeel. Het is vooral bezig met wetgeving over veiligheid, gezondheid, psychosociaal welzijn, milieu, ...

**Schoolraad**

Voorzitter: Mevr. D. De Voogt

Personeelsgeleding: Lieve De Brouwer en Celine De Pauw

Lokale gemeenschap: Mevr. A. François en Dhr. W. De Cock

#### **Met externen**

**Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met het VCLB Aalst:

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Contactpersoon CLB: Hilde Biebaut

Medisch contactpersoon: Lut Brantegem

Telefoon: 053 78 85 10

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

#### **Andere**

Wanneer er andere diensten betrokken zijn bij de zorg voor uw kind/ bij de opvoeding/ op medisch gebied werken we daar uiteraard ook mee samen.

## **2.4 Nuttige adressen**

**Lokaal Overlegplatform (LOP)**

Voorzitter: Mevr. A. Hayemal, Mevr. Sibylle Decuyper

Lopaalst.basis@vlaanderen.be

**Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

02 507 08 72

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

**Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11, 1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel  
(AOP) - Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel  
02 553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

**Pedagogische begeleiding**

Binnen Katholiek Onderwijs Vlaanderen bewaken ze mee de kwaliteit van het geboden onderwijs. Buitengewoon onderwijs kan beroep doen op mensen met kennis van de specifieke noden van onze kinderen. Ze organiseren overleg tussen de verschillende scholen bisdom Gent (Oost-Vlaanderen) en zorgen ervoor dat hun scholen mee zijn met de laatste vernieuwingen binnen onderwijs. Pedagogisch begeleiders betrokken bij onze school zijn Helmut Roodhooft en Dominik De Keyzer



### 3 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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



#### Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de personeelsleden die met je kind zullen werken en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over het leerproces van je kind. Dat doen we mondeling of schriftelijk via agenda en projectmapje.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Dat doe je via de agenda.

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 contact.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.



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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen om je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 9.00 uur en eindigt om 15.45 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons vóór 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Wij nemen contact op wanneer we niet op de hoogte zijn.

Als je gebruik maakt van het leerlingenvervoer, vragen we je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

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

Wij zullen samenwerken met jou en met het CLB door indien nodig een oudercontact te plannen.

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



#### Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school volgt gericht de evolutie van je kind. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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



#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

Het is van groot belang dat kinderen het communiceren in het Nederlands ook buiten de school oefenen. Dit kan via contact met leeftijdsgenoten, hobby's, samen boodschappen doen, naar Nederlandstalige televisie kijken, ...



## 4 **INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN**

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

### **Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs**

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

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen. Je kunt als ouder de beslissing nemen om je kind vroeger naar het lager onderwijs te laten gaan. Je neemt die beslissing nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB. Volgde je kind nog geen kleuteronderwijs, dan is enkel een advies van het CLB vereist.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag van het CLB vereist.

## 5 **OUDERLIJK GEZAG BIJ GESCEIDEN OUDERS**

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

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

### 5.2 **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. Het is van belang elke wijziging bij de rechtbank door te geven voor zover die van belang is voor het schoolse leven van je kind.

### 5.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Brieven en rapporten worden indien u dit schriftelijk aanvraagt via de klasleerkracht aan beide ouders bezorgd;
- Beide ouders ontvangen een uitnodiging voor het oudercontact.

### 5.4 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.



## 6 AFWEZIGHEDEN

### 6.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Gele briefjes vind je terug in de schoolagenda. Ze gelden enkel bij ziekte van de leerling.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

### 6.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst). Op het secretariaat is een overzicht van de wettelijk toegestane feestdagen te raadplegen.

### 6.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

**Opgelet:** De directie geeft géén toestemming om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind elke schooldag op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### 6.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

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



## 7

### TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



## 8 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

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

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand schriftelijk te melden aan de school. Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je hiervan op de hoogte bent.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn. Wanneer de kostprijs van uitstappen voor jullie moeilijker is, neem dan contact op met de directeur om samen een oplossing te vinden.



## 9 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

### 9.1 Uitreiken van het getuigschrift

In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kun je vinden in het overzicht als “proclamatie”. 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.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

## 9.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

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

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

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

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

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

Priester Daens College  
Algemeen directeur mevrouw Tanja Biebaut  
Sinte Annalaan 198, 9300 Aalst

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

- De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.



## 10 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

### 10.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### 10.2 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 waarbij een niet betrokken persoon de leiding neemt. Vb. orthopedagoog, directeur.
- een herstelproces bij pestproblematiek.
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 12.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 10.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen die geregeld een ordemaatregel krijgen, wordt in overleg met ouders en CLB een groeiplan opgemaakt.

### 10.4 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 enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

#### 10.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 10.4.2 Stappenplan

- Problemen worden gemeld in de schoolagenda. Afhankelijk van het probleem voegt de klastitularis er een straftaak bij.

- Na vier nota's binnen één maand komt de klassenraad samen. Hij beslist in samenspraak met het CLB hoe het gedrag van de leerling zal opgevolgd worden en stelt een groeiplan op.
- De directie nodigt de ouders telefonisch en via een brief uit op de school. Samen met de klastitularis brengt hij hen op de hoogte van het feit dat het gedrag van hun kind onhoudbaar wordt en van de afspraken die door de klassenraad gemaakt werden.
- De ouders engageren zich om het groeiplan elke dag te tekenen.
- De directie nodigt de ouders en de leerling telefonisch en via een brief uit op de school en bespreekt het groeiplan. De klastitularis en de orthopedagoog zijn aanwezig.
- Alle aanwezigen tekenen het groeiplan voor akkoord waarin de leerling belooft zich aan de werkpunten te zullen houden.
- Als de leerling ook de werkpunten van het groeiplan niet naleeft, wordt hij voor één dag geschorst: de toegang tot de klas wordt hem voor één dag ontzegd.
- De leerling moet op school aanwezig zijn. Hij voert een taak uit. De directie/ de orthopedagoog deelt deze sanctie telefonisch en via een brief aan de ouders mee. Indien de leerling niet aanwezig is op de dag van de sanctie, wordt ze uitgevoerd op de eerste dag dat hij op de school aanwezig is.
- Als de leerling zich blijvend niet houdt aan de werkpunten van het groeiplan, wordt de leerling voor drie dagen geschorst: de toegang tot de klas wordt hem voor drie dagen ontzegd.
- De leerling moet op school aanwezig zijn. Hij voert taken uit. De directie/ de orthopedagoog deelt deze sanctie telefonisch en via een brief aan de ouders mee. Indien de leerling niet aanwezig is op de dag van de sanctie, wordt ze uitgevoerd op de eerste dag dat hij op de school aanwezig is.
- Indien er op geen enkel vlak verbetering merkbaar is, wordt de leerling vervolgens voor één week geschorst. De toegang tot de klas wordt hem voor een week ontzegd.
- De leerling moet op school aanwezig zijn. Hij voert taken uit. De directie/ de orthopedagoog deelt deze sanctie telefonisch en via een brief aan de ouders mee. Indien de leerling niet aanwezig is op de dag van de sanctie, gaat ze in op de eerste dag dat hij op de school aanwezig is.
- Als voorgaande sancties tenslotte het negatieve gedrag van de leerling niet verbeteren, zal deze laatste de toegang tot de school volledig ontzegd worden. Dit is een definitieve uitsluiting.
- Bij ernstige inbreuken kunnen bepaalde stappen worden overgeslagen. De ouders worden onmiddellijk ingelicht en een uitsluiting kan vlugger worden ingeroepen.
- Het stappenplan vervalt steeds op 30 juni, omdat de leerling de kans moet krijgen om het nieuwe schooljaar met een schone lei in te zetten.

#### *10.4.3 Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

#### *10.4.4 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

De directeur wint het advies van de klassenraad in. De orthopedagoge 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.

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.

Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

### **10.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste 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.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



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

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Verplichte activiteiten per klas - elk jaar maximum €95 terug te vinden op de factuur.

### 11.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen om de 3 maanden een rekening via de agenda van hun kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. De datum van betaling staat vermeld op elke rekening.

We verwachten dat de rekening via overschrijving wordt betaald. Vergeet niet om de juiste gestructureerde mededeling te noteren.

Niet-verplichte activiteiten: broodjes, maaltijden, tijdschriften, schoolfoto's, projecten, schoolreis, ... worden cash door de leerlingen betaald bij wijze van oefening.

### 11.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Zij zal met jou afspraken maken over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

## 12 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de Facebookpagina en/of tijdens het jaarlijkse schoolfeest of eetfestijn. De school oordeelt steeds vooraf of een sponsorovereenkomst verantwoord is.

## 13 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

Bergemeersenstraat 106, 9300 Aalst

Maatschappelijk doel: Onderwijs

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen.

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 14 WELZIJSBELEID

### 14.1 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via de mond of via de huid, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Wanneer nodig zoeken we samen met de ouders naar een samenwerking met verpleegkundigen.

Acute verzorging van kleine zaken wordt gedaan door teamleden of interne preventie-adviseur met EHBO-opleiding. Deze opleiding wordt regelmatig opgefrist. (vb. bloedneus, kleine snij- en schaafwonden)

### 14.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Op school wordt de eerste hulp toegediend door een personeelslid dat de EHBO-opleiding volgde. Bij hun afwezigheid doet een ander personeelslid de verzorging.
- We contacteren ouders en luisteren of de leerling kan opgehaald worden.
- De school kan contact opnemen met de arts die door de ouders bij inschrijving werd vermeld.

- Bij ernstige gezondheidsproblemen belt de school een ambulance. Hij vervoert de leerling naar ASZ of OLV-ziekenhuis. Ouders komen zo spoedig mogelijk naar het ziekenhuis.
- Verzekeringpapieren worden voorzien door het secretariaat. Het secretariaat volgt ook de procedure op.
- Luizen: indien we opmerken dat er luizen in een klasgroep aanwezig zijn, melden we dit via stickers in de schoolagenda dat ouders actie moeten ondernemen. We rekenen erop dat ouders de nodige stappen zetten. Samen met het CLB raden we de natkam-methode aan.

### 14.3 Rookverbod

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

Ook verdamperen 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 uitstappen en schoolfeesten.

### 14.4 Preventie

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenwerking met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. De ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

### 14.5 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar ouders: we verwachten dat je de verkeersregels volgt wanneer je je kind begeleidt van- en naar school.

Verwachtingen van de kinderen: kinderen die niet met de bus naar school komen, dragen best een fluo-hesje. Ze verlaten de school zoals afgesproken met bevoegde leerkracht aan de schoolpoort en met de hulp van de klaar-overs.



## 15 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

### 15.1 Gedragsregels

- Je kind verwijdert zich niet van de groep zonder toestemming van de begeleidende leerkracht.
- Je kind toont respect en begrip voor anderen.
- Je kind gebruikt een beleefd taalgebruik bij uitstappen. De kinderen laten elkaar met rust en stappen per twee. De kinderen schreeuwen niet op straat.
- Je kind beschadigt niets en betreedt andermans eigendom niet.
- Iedereen houdt zich aan de aangewezen, afgebakende speelruimte.
- De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van een personeelslid.
- Honden en andere huisdieren worden in de school niet toegelaten tenzij zij onderwerp zijn van een les.

De directie kan, om het ordelijk verloop van de schoolorganisatie te garanderen en eventuele ongelijkheid tussen kinderen te voorkomen, verzamel- en spelruimes of bepaalde objecten verbieden.

### 15.2 Kleding

- Voor veiligheid en hygiëne worden slippers niet toegestaan.
- Hoofddeksels en gelaatsbedekkingen zijn verboden. Mutsen, kappen en petten kunnen op de speelplaats, niet in de klas.
- Je kind draagt alleen turnkledij tijdens de les lichamelijke opvoeding. Zijn kledij is altijd verzorgd en aangepast aan de schoolcultuur. Nette, niet uitdagende kledij is de norm. Te korte rokken en te diepe décolletés zijn niet toegestaan. Buiken en schouders mogen niet zichtbaar zijn. Bij warm weer dragen we steeds boven kledij.
- Tong piercings zijn verboden. Zichtbare piercings worden afgeplakt. Bij jongens worden oorbellen en stretchers eveneens afgeplakt. Tatoeages mogen niet zichtbaar aanwezig zijn.

### 15.3 Persoonlijke bezittingen

- Geld en waardevolle voorwerpen worden noch in de jassen noch in de boekentassen achtergelaten.
- De kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak- of knipmessen, lederen voetballen of ander gevaarlijk speelgoed mee naar de school. Dergelijke materialen kunnen in voorlopige bewaring genomen worden. Voetbal kan enkel met een door het schoolteam gekeurde bal.
- Gsm's, MP3's, ... zijn niet toegelaten op school tijdens de uren. Deze worden dagelijks in bewaring gegeven op het secretariaat. Voor dringende gevallen kunnen de leerlingen steeds gebruik maken van het telefoontoestel bij de directeur of op het secretariaat.

### 15.4 Eten op school

#### 15.4.1 Dranken en tussendoortjes

De school probeert aan de leerlingen gezonde eetgewoonten bij te brengen.

Daarom vragen wij dat de ouders het volgende voorzien:

- Tijdens de speeltijd in de voormiddag: een boterham of een stuk fruit



- Tijdens de speeltijd in de namiddag: een koek of een stuk fruit

Op school drinken we enkel water. Ook snoep, chips en kauwgom zijn niet toegelaten.

Je kan op school soep kopen tijdens de middagpauze.

#### 15.4.2 Middagmaal

Je kan je eigen lunchpakket meebrengen met eigen water of water van de school.



Je kan elke dag een broodje bestellen. Dit betaal je 's morgens bij de klastitularis.

Je kan elke week op vrijdag warme maaltijden bestellen. De bestelling geldt voor de volledige week die volgt op de betaling. Je betaalt ze contant bij de klastitularis. Dan krijg je de gewenste bonnetjes. De menu kan je raadplegen op onze website [www.donboscobuloalst.be](http://www.donboscobuloalst.be)



### 15.5 Fietsers en voetgangers

De school heeft één in- en uitgang: Bergemeersenstraat 106.

De kinderen komen binnen via de groene poort. Ouders halen hun kinderen daar ook af.

De ingang parking 'Het Mezenestje' wordt enkel gebruikt door het personeel. Ouders kunnen niet parkeren op de parking van 'Het Mezenestje', zelfs niet kort parkeren.

Leerlingen die met de fiets naar huis mogen gaan; moeten een geschreven toelating kunnen voorleggen. Deze leerlingen komen 's morgens binnen via de groene poort. Vanaf de poort wordt er niet meer gereden op de fiets. Bij het betreden van de school neemt de leerling de fiets aan de hand en gaat hij dus te voet verder. Hij plaatst zijn fiets verplicht in het fietsenrek. Na het stallen van de fiets gaat de leerling onmiddellijk naar de speelplaats. We raden aan om de fiets op slot te doen.

Alle voetgangers en fietsers dragen verplicht een fluo-hesje. Dit garandeert hen een betere zichtbaarheid in het verkeer.

Als leerlingen uitzonderlijk aan de schoolpoort afgehaald worden of alleen te voet naar huis gaan, noteren de ouders dit in de agenda. Het secretariaat/de directie geeft toestemming door de nota te tekenen en een uitzonderingskaartje aan de leerling te geven. Leerlingen die geen toelating kunnen voorleggen, worden op de bus gezet!

### 15.6 Eerbied voor materiaal

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

### 15.7 Bewegingsopvoeding

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



Kledij: witte kousen, turnpantoffels, ... De turnkledij gaat voor een verloop telkens mee naar huis om te laten wassen. De eerst volgende lesdag wordt het terug mee naar school gebracht. We hebben een uniforme turn T-shirt. De eerste krijgt elk kind gratis. Later is de prijs 5 euro. (bij groeien of verlies)

### 15.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Tijdens de zwemlessen dragen de jongens verplicht een aansluitende zwembroek. Zwemshorts zijn verboden door het zwembad. Meisjes dragen een zwempak. Je kind trekt zijn zwemkleding aan in het zwembad, niet thuis. In het zwembad- de kleedruimte zijn we stil, rustig. We kleden ons snel aan en leggen onze kledij netjes en ordelijk. We respecteren ook de regels van het zwembad zelf.

benodigdheden: zeep, washandje, 2 handdoeken, elastiek voor lang haar! Het materiaal gaat wekelijks mee naar huis.

We hebben het geluk dat ons zwembad binnen wandelafstand van de school ligt. Zo hoeven we geen vervoerskosten aan te rekenen en oefenen de leerlingen wekelijks voor verkeer.

We leren de kinderen problemen oplossen. Niet in orde zijn met het zwemgerief betekent bij meester Geert gaan en materiaal van de school lenen. Het geleende materiaal wordt thuis gewassen en zo snel mogelijk terug bezorgd op school.



### 15.9 Huiswerk

Huistaken worden zorgvuldig gekozen. Het gaat over herhalen, inoefenen, vast zetten van leerstof. Het gaat nooit over nieuwe zaken. Normaal gezien kan uw kind het huiswerk zelfstandig maken. Natuurlijk vindt elk kind het fijn dat mama en papa geïnteresseerd zijn.

Af en toe kan een huistaak ook de opdracht zijn om iets mee te brengen voor een les. We vragen ook dat onze leerlingen thuis uitleggen waarvoor ze tijdens de verschillende projecten aan het leren zijn. Daarvoor heeft elke leerling een klein mapje. Het is ook een manier om met uw kind te praten over wat goed lukt en wat nog verder ingeoeft moet worden. Dit projectmapje maakt deel uit van het rapport.

Huistaken worden steeds gemaakt tegen de afgesproken dag.

Redenen waarom uw kind de afspraak uitzonderlijk niet kan nakomen, worden door de ouders in de agenda vermeld.

Lessen worden tegen de afgesproken datum ingestudeerd.

De leerkracht controleert alle werken van de leerling. Dit kan weergegeven worden door een paraaf, quoterings of notitie.

### 15.10 Agenda van je kind

De schoolagenda van je kind is het voornaamste document om het schoolgebeuren op te volgen. In de schoolagenda worden lesonderwerpen, huistaken, opdrachten en mededelingen genoteerd.



Ook opmerkingen over gedrag tijdens de lessen worden er genoteerd. De klasleraar controleert de agenda regelmatig. Eén van de ouders tekent hem elke dag.

Begeleid je kind en leer het steeds in orde te zijn.



### 15.11 Rapport van je kind

Bij elk project worden de leerdoelen meegegeven naar huis. Hierbij geven zowel de leerling, de leerkrachten als jullie zelf aan in welke mate de evolutie vordert. Hiervoor ga je best in gesprek met je kind (zie ook paragraaf over huiswerk). Leervorderingen, inzet en gedrag worden naar aanleiding van het groot rapport besproken tijdens oudercontacten.

De leerlingen krijgen tweemaal per schooljaar een uitgebreid rapport.

Dit is een schriftelijk verslag waarin de prestaties en attitudes voor een langere periode weergegeven worden. De leerkrachten noteren hier ook tips en verwachtingen.

Het rapport wordt overhandigd door de klastitularis of de directie. Het rapport wordt ondertekend door de ouders en de eerstvolgende schooldag terugbezorgd aan de klastitularis.



## 16 LEERLINGEVALUATIE

### 16.1 Oudercontacten

De school organiseert 3 maal per schooljaar een oudercontact.

In september vindt een algemeen oudercontact plaats, waarbij de werking van de klas voorgesteld wordt. In januari en juni wordt een individueel oudercontact georganiseerd. Voor de schoolverlaters valt het laatste oudercontact vroeger, zodat ze de kans krijgen goed geïnformeerd naar infodagen van de secundaire scholen te gaan.

Bij die gelegenheden kan je met de leerkrachten, paramedici en de directie de prestaties en mogelijkheden van je kind bespreken en evalueren.

De exacte data worden opgenomen in de schoolkalender.

Op verzoek van de ouders kan ook steeds een extra gesprek georganiseerd worden met de leerkrachten en/of de directie. Dit vraag je telefonisch of via de schoolagenda aan.



### 16.2 Klassenraad

De directie, leerkrachten, orthopedagoge en paramedisch personeel van de betrokken leerlingengroep volgen op regelmatige tijdstippen de vorderingen en moeilijkheden van elke leerling op en brengen adviezen uit. Hierbij kan ook een lid van het CLB-team aanwezig zijn.

- Evaluatiedagen na gouden weken

Na 3 weken uitgebreid observeren door verschillende disciplines binnen ons personeel, aangevuld met gegevens van vorig schooljaar of de vorige school vormt de klassenraad zich een beeld van elke leerling

met zijn sterktes en werkpunten. Op basis hiervan bepaalt de klassenraad de doelen voor jouw kind en kijkt of hij extra ondersteuning nodig heeft. Indien nodig wordt extra ondersteuning opgestart.

- Tussentijdse klassenraad (januari)

Halverwege het schooljaar evalueert de klassenraad de vorderingen in de klas en de extra ondersteuning en stuurt bij waar nodig.

- Eindklassenraad (juni)

De klassenraad evalueert de schoolse vorderingen van uw kind tijdens het voorbije schooljaar. Hij verzamelt alle informatie hieromtrent en bepaalt op welk niveau uw kind het best verder zal evolueren.

De besluiten van de klassenraden worden tijdens een persoonlijk onderhoud tussen ouders en klasterleerkracht besproken. Dit gebeurt tijdens de oudercontacten.



## 17 LEERLINGENBEGELEIDING

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

De school werkt hiervoor nauw samen met het CLB. Soms is het nodig dat een leerling besproken wordt op het zorgoverleg met het CLB en de school. We brengen u niet elke keer apart op de hoogte. Elke leerling wordt regelmatig besproken met CLB in zorgoverleg onder leiding van de orthopedagoog. Dat hoort bij de werking in buitengewoon onderwijs.

### 17.1 CLB

Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.

<b>Contactgegevens:</b> Vrij CLB Aalst Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst	Tel: 053/78 85 10 Fax: 053/78 55 97 <a href="http://www.vclbaalst.be">www.vclbaalst.be</a> <a href="mailto:info@vclbaalst.be">info@vclbaalst.be</a>
--	--

De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

-Hilde Biebaut

-Lut Brantegem (voor het medisch onderzoek)

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op [www.vclbaalst.be/scholen](http://www.vclbaalst.be/scholen).

Het CLB is open:

- Alle werkdagen, van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, **op maandag tot 19u (op schooldagen)**
- Op afspraak

Het CLB is bereikbaar op een aantal dagen in de schoolvakanties: zie [www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be) > leerling/ouder/leerkracht > ‘Wanneer is het CLB bereikbaar tijdens de schoolvakanties?’

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) op:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u
- tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- in de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1
- in de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus

De chat is op officiële feestdagen gesloten

**Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**



De CLB's bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

Zo kan je naar het CLB met vragen over ...

- leren en studeren: bv. problemen met de werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef- en voedingsgewoonten, ...
- welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn vel voelen ...

De CLB-contactpersoon zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Ook een andere CLB-medewerker kan betrokken worden, indien een begeleidings- of diagnostisch traject wordt opgezet. Dit traject kan een gesprek zijn, een psychodiagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is.

Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

#### De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

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 de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

#### De leerling en de ouders kunnen zich NIET verzetten (verplichte begeleiding) tegen:

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.
- de preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan de school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.
- de collectieve medische onderzoeken (zie hieronder).

#### **Op medisch onderzoek**

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs volgens leeftijd, overeenstemmend met de vaste leerjaren. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop naar deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de arts en de verpleegkundige altijd vragen stellen. Je kan ook met hen, voor een vraag of een zorg, een afspraak maken op een later tijdstip.

In de 1<sup>ste</sup> kleuterklas word je als ouder uitgenodigd om mee te komen met je kleuter naar het medisch onderzoek. Bij de latere onderzoeken is dit niet systematisch voorzien, maar ben je ook welkom om mee te komen als je bijvoorbeeld een vraag hebt voor de arts of verpleegkundige.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit moet je vooraf met een aangetekende brief aanvragen. Binnen een termijn van negentig dagen moet je het verplichte systematische contact laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een arts extern aan het CLB. In het laatste geval moet de arts dan wel dezelfde onderzoeken uitvoeren zoals ze per leeftijdscategorie zijn voorgeschreven en je draagt als ouder zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt.

## Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Dit gebeurt volgens het vaccinatieschema dat door de overheid wordt aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

## CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van de leerling afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

## Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school, dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding
- gegevens in het kader van de systematische contacten

## En later?

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

## Een klacht?

Heb je een klacht, dan luistert het CLB er graag naar. Deze wordt volgens een vaste werkwijze behandeld. Meer info zie [www.vclbaalst.be/klacht](http://www.vclbaalst.be/klacht)



Buitengewoon onderwijs biedt zijn leerlingen onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid tot gratis busvervoer. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer, kan je steeds contact opnemen met onze medewerker op het secretariaat, juf Katrien.

We hebben op onze school een busreglement. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

### 18.1 Busreglement voor de ouders

- De leerlingen gaan naar toilet vooraleer ze de school verlaten. Hiervoor is voldoende tijd voorzien.
- De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig klaar staat op de afgesproken plaats: dat is over het algemeen buiten, bij de voordeur. De bus wacht niet als de leerling niet klaarstaat.
- De ouders verwittigen de begeleider en de school van voorziene afwezigheden.
- De ouders of een vertegenwoordiger zorgen ervoor dat ze 's avonds thuis zijn wanneer hun kind aankomt. Als er niemand thuis is, wordt het kind niet thuis afgezet, maar naar het dichtstbijzijnde politiekantoor gebracht. Ouders halen daar hun kind op.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de kinderen op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

### 18.2 Busreglement voor de leerlingen

- Alle leerlingen zitten op een vaste plaats die de begeleider aanduidt. Iedereen blijft op die vaste plaats zitten. Niemand loopt rond op de bus.
- Elke leerling draagt zijn veiligheidsgordel.
- Leerlingen gedragen zich beleefd tegenover de begeleider. Er wordt rustig gepraat en niet geroepen.
- De leerlingen gehoorzamen de begeleider.
- Zij mogen geen ramen of deuren bedienen.
- De leerlingen mogen op de bus niet eten, snoepen of drinken.
- Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven stopplaats. Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders.
- Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus onttrekken.

## 19 REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)



- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de 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 tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 20 PRIVACY

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat Schoolsoftware en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de

gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Smartschool heeft zijn software beveiligd via dubbele authenticatie.

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

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 toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

## **20.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. Het is ook een fijne manier om je kind thuis te laten vertellen over zijn dag. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij inschrijving vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Deze toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

Wanneer leerlingen toch foto's maken en/of verspreiden volgen sancties door de directeur.

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

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je er een (digitale) kopie van vragen. Dat kan door schriftelijk contact

op te nemen met de directeur. Hiervoor zal een vergoeding van 10 cent per kopie aangerekend worden. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

## 20.5 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien. Deze dienen enkel ter beveiliging en voor intern gebruik.

## 21 PARTICIPATIE

### 21.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 2 geledingen: personeel en lokale gemeenschap. Ze heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

Onze schoolraad wordt voorgezeten door mevrouw Denise De Voogt, oud-directeur van de school.

### 21.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

## 22 KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/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 dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur,

formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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.

bijlage 1 Onkosten

bijlage 2 vakantiedagen

Deze bijlagen worden jaarlijks apart meegegeven bij de start van een nieuw schooljaar voor zover er geen wijzigingen zijn aan het schoolreglement.

Indien er wijzigingen aan het schoolreglement zijn, worden ook deze ter ondertekening meegedeeld.

## Onkosten schooljaar 2022-2023

Heel wat zaken zijn binnen het buitengewoon onderwijs gratis. Bijvoorbeeld: 1<sup>e</sup> turn T-shirt, opvang tijdens de middag, busvervoer.

<b>Verplichte activiteiten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijdrage aan uitstappen binnen de projecten</li>   <li>• Maximumfactuur per schooljaar – 95 euro</li> </ul>

<b>Niet verplicht aanbod</b>
<p><b>Per week</b> te betalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soep – 2 euro</li> <li>• Warme maaltijden – 16 euro</li> </ul> <p><b>Per dag</b> te betalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Broodjes – 2 euro of 2.50 euro</li> </ul> <p>Andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieuwjaarsbrieven</li> <li>• 2<sup>e</sup> aanschaf turn T-shirt</li> <li>• Schoolfotograaf</li> </ul>

Conflictbeheer: indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Zij maakt met jou afspraken over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend. Dit staat ook in het schoolreglement.

<b>Vakantiedagen tijdens het schooljaar 2022-2023</b>
---

**1. Start van het schooljaar op donderdag 1 september 2022****2. Vrije dagen van het eerste trimester:**1/2<sup>de</sup> Ped.studiedag + 1/2<sup>de</sup> Schoolvrije dag: VRIJDAG 23 SEPTEMBER

Pedagogische studiedag: VRIJDAG 14 OKTOBER

Herfstvakantie: VAN MAANDAG 31 OKTOBER TOT  
EN MET ZONDAG 6 NOVEMBER

Wapenstilstand: VRIJDAG 11 NOVEMBER

1/2<sup>de</sup> Ped.studiedag + 1/2<sup>de</sup> Schoolvrije dag: VRIJDAG 2 DECEMBER**3. Kerstvakantie:**

VAN VRIJDAG 24 DECEMBER TOT EN MET ZONDAG 8 JANUARI 2023

**4. Vrije dagen van het tweede trimester:**Krokusvakantie: VAN MAANDAG 20 FEBRUARI TOT  
EN MET ZONDAG 26 FEBRUARI

Pedagogische studiedag: WOENSDAG 8 MAART

Schoolvrije dag: MAANDAG 13 MAART

**5. Paasvakantie:**

VAN MAANDAG 3 APRIL TOT EN MET ZONDAG 16 APRIL

**6. Vrije dagen van het derde trimester:**

Dag van de arbeid: MAANDAG 1 MEI

Hemelvaartsdag: DONDERDAG 18 MEI

Brugdag VRIJDAG 19 MEI

Pinkstermaandag MAANDAG 29 MEI

VRIJDAG 30 JUNI EINDE VAN DE LESSEN.