

MOZAÏEK

BERKENBOOM

SCHOOLREGLEMENT 2023 - 2024

Beste ouder

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

...

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

INHOUDSTAFEL

DEEL I: NUTTIGE INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS	4
01. Contact met de school	4
02. Organisatie van de school	8
03. Samenwerking	10
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT	13
01. Voorwoord vanuit het schoolbestuur en de kloostergemeenschap	13
02. Christelijke opvoeding	13
03. Pedagogisch project van de school	14
DEEL III: HET REGLEMENT	15
01. Engagementsverklaring	15
02. Inschrijven van leerlingen	18
03. Ouderlijk gezag	19
04. Afwezigheden	20
05. Onderwijs aan huis	22
06. Eén- of meerdaagse uitstappen	23
07. Getuigschrift basisonderwijs	24
08. Herstel- en sanctioneringsbeleid	26
09. Bijdrageregeling	32
10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	34
11. Vrijwilligers	32
12. Welzijnsbeleid	35
13. Afspraken en leefregels	37
14. Leerlingenevaluatie	41
15. Leerlingenbegeleiding	42
16. Leerlingenvervoer	42
17. Revalidatie tijdens de lessen	46
18. Privacy	47
19. Participatie	47
20. Klachtenregeling	50

DEEL I – INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

1 Contact met de school

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

Directeur Naam: Pascal Van Hiel en Sarah Cooman Telfoon:
03/201 88 70
e-mail: directie@berkmoz.be

Beleidsmedewerker Naam: Iris Baetens
Telefoon: 03/201 88 72
e-mail: baetens.iris@berkmoz.be

Orthopedagogen Namen: Cooman Sarah, Femke Pieters en Liesje Polfliet
Telefoon: 03/201 88 72
e-mail: cooman.sarah@berkmoz.be
polfliet.liesje@berkmoz.be
pieters.femke@berkmoz.be

Secretariaat en/of
beleidsmedewerker Naam: Christel Behiels en Barbara Vergauwen
Telefoon: 03/201 88 70
e-mail: secretariaat@berkmoz.be

Schoolteam

Type BASISAANBOD

RODE BLOK

Juf Els De Greef
Juf Ann Van Royen
Juf Kelly De Ridder

BLAUWE BLOK

Juf Ilse De Munck
Juf Ellen Straetmans
Juf Anja Verstappen
Juf Elise Roggeman

Type 9

GELE BLOK

Meester Bert Mettepenningen

Juf Katrijn Viskens

Juf Katrijn Braem

Juf Esther Van Santvliet

GROENE BLOK

Juf Jessie Van Geystelen

Juf Larissa Van Lombergen

Juf Farah Akouh

Juf Gwendolien de Petter

PAARSE BLOK

Juf Heidi Vertenten

Juf Lieselot Vancoillie

Juf Stéphanie Martens

Juf Iris Baetens en juf Nele Carsbergh

Juf Lotje Persoon

TURNEN

Meester Kwinten Roels

Juf. Lotje Persoon

ZWEMMEN

Meester Filip Srobbbe

Meester Jan van Kemseke

Meester kwinten Roels

Juf Chantal De Rijck

**ONDERSTEUNENDE
LEERKRACHTEN**

Meester Filip Strobbe

Meester Jan Van Kemseke

Juf Ilse De Munck

Juf Inne Hellin

Juf Lindsay Heymans

**AMBULANTE LEER-
KRACHTEN**

Juf Nele Carlsbergh
Juf Liselotte De Wilde
Juf Sofie Rosseel

GOK:

Juf Chantal De Ryck
Juf Mireille Thoen

ORTHOPEDAGOGEN:

Juf Sarah Cooman
Juf Liesje Polfliet
Juf Femke Pieters

LOGOPEDISTEN:

Juf Sarah Cogen
Juf Petra Mussche
Juf Ellen Van de Steene
Juf Jolien Verheggen
Juf Danielle Jaspers

ERGOTHERAPEUTEN:

Juf An Destoop
Juf Jobina Van der Vloedt

KINESIST:

Juf Eva De Baere

TIME OUT WERKING

Meester Jan Van Kemseke
Juf Mireille Thoen
Meester Filip Strobbe
Juf Liesje Polfliet

Schoolstructuur

Adres: Kasteelstraat 6A 9100 Sint-Niklaas
Telefoon: 03/201 88 70

e-mail: secretariaat@berkmoz.be

Aanbod

Type Basisaanbod
Type 9 kleuter en lager

Scholengemeenschap

Naam: SG Sint-Nicolaas Zuid
Coördinerend directeur: Marijke Janssens

Schoolbestuur

VZW Berkenboomscholen
Kalkstraat 28
9100 Sint-Niklaas

Voorzitter: Dhr. Johan Van De Voorde

e-mail/website: bestuur@berkenboom.be
www.berkenboom.be

Ondernemingsnummer: 421.743.231

RPR, ondernemingsrechtbank Gent- afdeling Dendermonde
Noordlaan 31/1 9200 Dendermonde

Website van de school www.berkenboom-mozaiek.be

2 **Organisatie van de school**

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van:
08u35 tot 15u45 (maandag, dinsdag en donderdag)
08u35 tot 15u20 (vrijdag)
08u35 tot 11u50 (woensdag)

De lessen beginnen stipt om 08u50
en eindigen om:
15u30 (maandag, dinsdag en donderdag)
15u05 (vrijdag)
11u35 (woensdag)

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

- Voor- en naschoolse opvang

Uren:

Voorschoolse opvang vanaf 8u tot 8u35

Naschoolse opvang op maandag, dinsdag, donderdag van 15u30 tot 16u45, op vrijdag vanaf 15u35 tot 16u30.

Op woensdag van 11u30 tot 14u15.

Plaats: Ingang langs Kasteelstraat 6B Sint-Niklaas

Opvang in eigen lokaal

Vergoeding:

1 euro per opvangmoment (zie bijdrageregeling)

Verantwoordelijke(n): Kjell Schack

Het toezicht door de school begint om 08u35. Er is toezicht op de speelplaats tot 08u50. De leerlingen die vóór 08u35 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

- Middagopvang

Type Basisaanbod:

Type 9:

Uren: 12u25 – 13u25

Uren: 12u05 – 13u05

Plaats: Eigen school

Vergoeding: € 1 per middagpauze

Verantwoordelijke: berkenboom-Mozaïek

Voor- en naschoolse opvang De Sprinkhaan (Voor 08.00 u. en na 16.45 u.)

Dienst buitenschoolse kinderopvang

Grote Markt 1

9100 Sint-Niklaas

Tel: 03 778 36 30

de.sprinkhaan@sint-niklaas.be

Vakanties

Herfstvakantie van maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2023

Kerstvakantie: van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024

Krokusvakantie: van maandag 12 tot en met zondag 18 februari 2024

Paasvakantie: van maandag 1 tot en met zondag 14 april 2024 (paasmaandag: 1 april)

Zomervakantie: van maandag 1 juli tot en met zaterdag 31 augustus 2024

-

Vrije dagen

Wapenstilstand: (zaterdag) 11 november 2023

Dag van de Arbeid: woensdag 1 mei 2024

Hemelvaart: woensdag 8 mei tot en met vrijdag 10 mei 2024

Pinksteren: maandag 20 mei 2024 tot en met woensdag 22 mei

Pedagogische studiedagen

Woensdag 11 oktober 2023

Maandag 4 december 2023

Leerlingenvervoer

Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.

Verantwoordelijke: Barbara Vergauwen

Zij is te bereiken op ons secretariaat op dinsdag en op vrijdag

Of via mail: secretariaat@berkmoz.be

3 Samenwerking

3.1 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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:

Pascal Van Hiel en Sarah Cooman (directie) Sarah Cooman/ Liesje Polfliet/ Femke Pieters (orthopedagoog)

Wijze waarop de school contact opneemt:

U zal via brief en/of via Smartschool uitgenodigd worden voor oudercontacten en feestelijkheden. Bij dringende zaken zal u telefonisch gecontacteerd worden.

Ouderraad

Voorzitter: Tanja Colman

Contactgegevens voorzitter: tanjanaomi48@gmail.com

Leden: Eveline Van Buynder

Keziban Bas

An Franckaert

Schoolraad

Voorzitter: Maddie De Jonghe

Contactgegevens voorzitter: 03/780.41.87

Oudergeleding: Tanja Colman

Personeelsgeleding: Iris Baetens, Jessie Van Geystelen en Bert Mettepenningen

Lokale gemeenschap: Annemie De Preter en Marleen Persoon

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure:

In de hoogste klassen mogen de lln zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad. Na een campagne worden in elke klas 2 lln gekozen die effectief op de vergadering aanwezig zijn en 1 plaatsvervanger.

Verantwoordelijke : Mireille Thoen.

Samenstelling:

10 leerlingen die zowel in hun eigen klas als in de jongere groepen op voorhand de leerlingen bevragen en na de raad het verslag uitbrengen. Er gaat ook telkens een leerling bij de directie verslag uitbrengen.

Verantwoordelijke leraar: Mireille Thoen

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het VCLB Waas en Dender

Adres: Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas

Contactpersoon CLB: Mevr. Liselotte Fontyn

Arts CLB: Dr. Dominique Cools

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school

bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Stina Braem e-mail: stina.braem@ond.vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool-pedagogisch>

1. VOORWOORD VANUIT HET SCHOOLBESTUUR EN DE KLOOSTERGEMEENSCHAP

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor de organisatie van onze school. Zij bepaalt het beleid en zorgt voor een goed verloop van het onderwijs en de opvoeding. Zij wordt ondersteund door de pedagogische begeleiding van het bisdom.

Bekommerd zijn om jonge mensen en evangelisch geïnspireerd in het spoor van de H. Vincentius à Paulo.

In het spoor van Jezus willen wij onze kinderen met een open blik tegemoet treden. Wij willen respect opbrengen voor hun eigenheid, eerder dan voor hun schoolse prestatie. In het spoor van Jezus en in de geest van onze patroon, de H. Vincentius à Paulo, hebben de stichters van onze scholen vooral aandacht gegeven aan kinderen die het wat moeilijker hebben in onze maatschappij.

Hoe verschillend de sociale situatie van onze leerlingen ook moge zijn, willen we, naar de traditie van de congregatie van de zusters van de H. Vincentius - Berkenboom, onderwijs en opvoeding geven aan allen.

2. CHRISTELIJKE OPVOEDING

Als katholieke school vinden wij volgende aandachtspunten belangrijk:

Wij willen een school zijn:

- voor het kind in zijn totaliteit
- waar leerkrachten en directie in team samenwerken
- waar ouders betrokken worden
- waar verschillende religies worden gerespecteerd
- waar met armoede en kansarmoede bij de leerlingen echt rekening wordt gehouden
- waar verschillende culturen worden gerespecteerd

-waar kinderen de kans krijgen om zichzelf te zijn.

Van de ouders/verantwoordelijken wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn tegenover het geheel van de geloofsopvoeding die de kinderen wordt aangeboden.

Kinderen kunnen hun Eerste Communie doen in schoolverband. Op 13-jarige leeftijd kunnen zij het Vormsel en hun Plechtige Communie naar keuze in de eigen parochie doen of in schoolverband in Berkenboom.

Wij willen ook dat iedereen zich thuis voelt en gerespecteerd wordt, zowel in de school als in de klas.

Wij willen maximale kansen geven aan ieder kind, zowel op het vlak van onderwijs, als op het vlak van opvoeding.

Wij willen onze jongens en meisjes begeleiden bij het ontdekken van onze Christelijke waarden :

- solidariteit
- vertrouwen
- enthousiasme
- beleefdheid
- eerlijkheid
- eerbied voor elkaar

Onze school staat open voor leerlingen van alle culturen.

3. PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHOOL

Voor onderwijs en opvoeding hebt u gekozen voor onze school. In een goede samenwerking zullen we trachten samen onze doelstellingen te verwezenlijken.

Wij dromen en werken aan een school:

- waar iedereen zich thuis kan voelen
- waar relaties van openheid en respect voor elkaar mogelijk zijn;
- waar niemand zich gekwetst, bedreigd of benadeeld mag voelen;
- waar ruimte is voor creativiteit;
- waar kinderen de kans krijgen om te leren omgaan met verantwoordelijkheid;
- waar de opvoedings sfeer evangelisch geïnspireerd en georiënteerd is.

Om deze droom waar te maken zijn leefregels en afspraken nodig.

DEEL III – HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via onze rapporten en door het regelmatig meegeven van de groeimap of toetsenmap.

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 met de leraar van je kind. Dat doe je door middel van een telefoon naar onze school of een nota in het agenda van je kind of via digitaal kanaal.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de [kleuter-](#) en/of [school](#)toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. **Meer hierover kan je lezen in ...**

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08u50 en eindigt om 15u30 (op woensdag om 11u35 en op vrijdag om 15u05). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 09u30 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB:

Ouders worden verwittigd vanaf 5 niet-gewettigde afwezigheden.

Wij hebben met het CLB maandelijks overleg om spijbelproblematieken te bespreken.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. 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 je als ouder verwachten.

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

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

- Bij de beeldvorming:
Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte, individuele aanpak.
- Bij de fase van doelenbepaling:
In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van uitvoering:
Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen.
Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase:
Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang.
Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek.
De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via een schoolrapport.
Om de evaluatie van uw kind mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact.
We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

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. 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.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

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

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

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw 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.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Alle scholen van Sint-Niklaas werken met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel en ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

Voor het komende schooljaar zullen de inschrijvingen enkel digitaal verlopen. Hou zeker de website in de gaten.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je van ons een weigeringsdocument. Op dit weigeringsdocument staat waarom je geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

2.2 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.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Zo zullen brieven meegegeven worden en volgens afspraak kunnen die extra opgestuurd of doorgemailed worden. Ook de rapporten worden aan beide ouders bezorgd.

Tijdens een oudercontact voorzien we slechts één contactmoment waarbij we jullie graag samen zien. Zo wordt er eenduidige informatie gegeven en vermijden we onduidelijkheden.

Wij verwachten van de ouders het engagement om aan te sluiten bij het opstellen en de verdere besprekingen van het individuele handelingsplan van hun kind als ze hierop uitgenodigd worden. Dit om het traject van hun kind zo goed mogelijk te laten verlopen in onze school.

3.4 Co-schoolschap

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

4 Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan op het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

4.1 Gewettigde afwezigheden

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

4.1.1 Wegens ziekte

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

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

4.1.2 *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

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

- het bijwonen van de begrafenis of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- ...

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

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

4.2 **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

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

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

4.3 Problematische afwezigheden

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

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

5 Onderwijs aan huis

5.1 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

5.2 Synchron internetonderwijs

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij *de directeur*.

5.3 Permanent onderwijs aan huis

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

6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

7.1 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 handlingsplan 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 onze schoolkalender die jou in het begin van het schooljaar wordt bezorgd.** 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.

7.2 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie van de school. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 4 De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 5 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

*VZW Berkenboomscholen Berkenboom-Mozaïek
Kalkstraat 28
9190 Sint-Niklaas*

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender die jou in het begin van het

schooljaar wordt overhandigd. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

8 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

In onze school proberen wij de kinderen zoveel mogelijk positief te benaderen. In de praktijk gebeurt dit door:

- beloningsjetons, die verkregen worden bij goed gedrag en ingeuild kunnen worden voor
 - een attentie of alternatieve beloning
- een like
- beloningsstickers
- een bemoedigend schouderklopje
- een knipoog
- een bezoekje aan de directeur
- een leuke opmerking in de agenda

Wij zijn ervan overtuigd dat "belonen" op termijn een beter resultaat geeft dan "straffen".

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

8.1 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- *een herstelgesprek tussen de betrokkenen;*
- *een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;*
- *een bemiddelingsgesprek;*
- *no blame-methode bij een 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 8.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

8.3 Ordemaatregelen

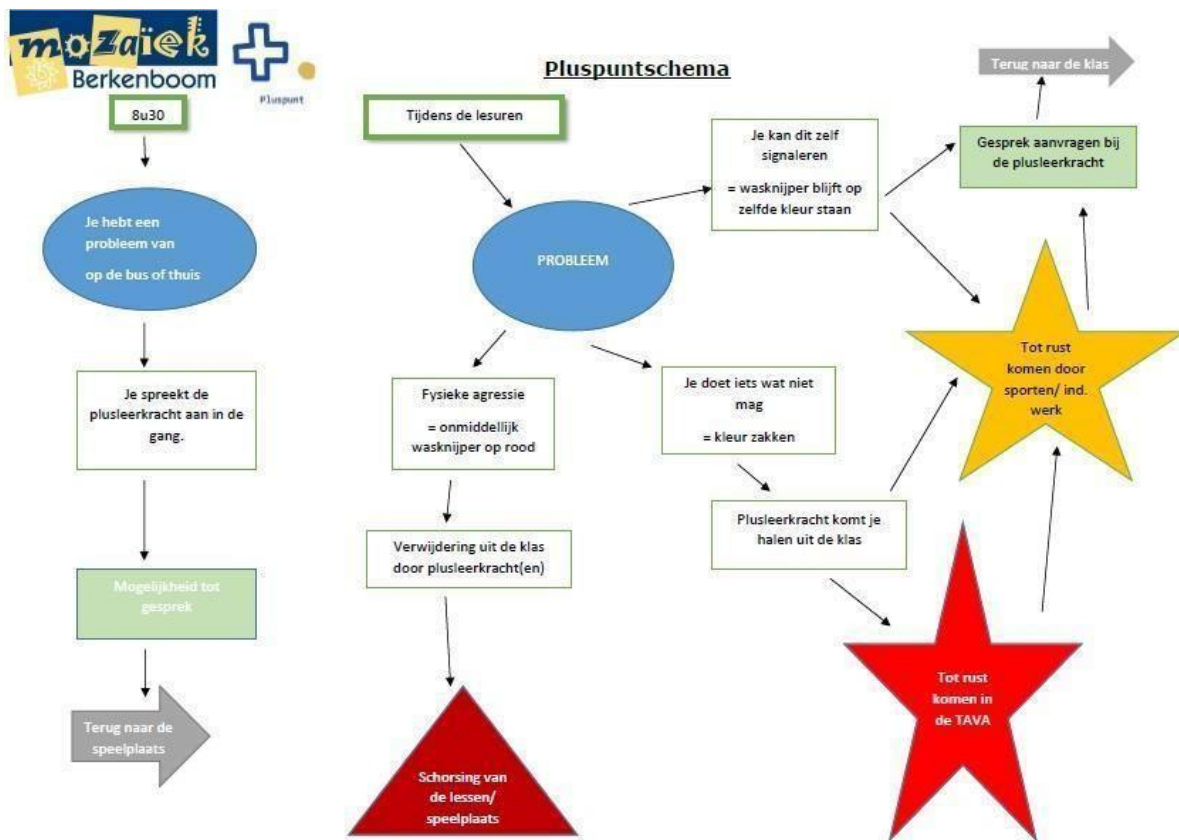
Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;

- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding in de time out zone.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.



8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient

om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

8.4.3 *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

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

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

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

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

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

8.5 **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

*Dhr. Johan Van De Voorde
VZW Berkenboomscholen
Kalkstraat 28
9100 Sint-Niklaas*

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

9 Bijdrageregeling

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<u>Aard activiteit</u>	<u>Verplicht niet verplicht</u>	<u>Raming kostprijs</u>
<p><u>voor- en naschoolse opvang</u> <u>De Sprinkhaan</u> (voor 8u en na 16u45, op woensdag na 14u30)</p>	niet verplicht	zie stadsbestuur 'De Sprinkhaan'
<p><u>voor- en naschoolse opvang</u> <u>Berkenboom Mozaïek</u> -voorschoolse opvang alle dagen vanaf 8u tot 8u35 -naschoolse opvang op maandag, dinsdag en donderdag vanaf 15u40 tot 16u45 naschoolse opvang op vrijdag vanaf 15u30 tot 16u45 -woensdagnamiddag vanaf 11u35 tot 14u30</p>	niet verplicht	€ 1 per half uur Op woensdag: van 12.00 u. tot 12.30 u. € 1 van 12.30 u. tot 14.30 u. € 1
<p><u>middagopvang</u></p>	verplicht indien uw kind op school blijft eten	€ 1/per dag
<p><u>Schoolactiviteiten</u> Alle schoolactiviteiten</p>	verplicht	sparsysteem: € 10 per maand (met max. bij kleuters van € 55 en lagere schoolkinderen van € 105)

<u>Extra-muros</u> bos- of zeeklas (1 week)	Niet verplicht	verblijf + vervoer: ± € 190,00 met max. 3 activiteiten gedurende de hele schoolloopbaan.
<u>Diversen</u> klasfoto nieuwjaarsbrieven damiaanactie fruit op school zwemgerief vergeten?	niet verplicht niet verplicht niet verplicht niet verplicht	€ 1 € 1 per brief vrije bijdrage € 7 € 0,50

9.1 Wijze van betaling

Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via de post. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending.

We geven de voorkeur aan betaling via overschrijving, maar cash betalen kan ook op het secretariaat van de school.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in

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

9.3 Recupereren van kosten?

Bij afwezigheden en afzeggingen kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend.

Houders van een kansenas kunnen korting krijgen. U kan een kansenas aanvragen in het Welzijnshuis (indien u voldoet aan de voorwaarden). De school kan u hierbij ook helpen. Daarom vragen wij u in september om de kansenasen of de klevers van het ziekenfonds van uw kinderen te bezorgen. Indien u bij de mutualiteit over verhoogde tegemoetkoming beschikt, dan voldoet u aan de voorwaarden voor een kansenas.

Wie een kansenas heeft krijgt 50% korting op schoolactiviteiten en 20% op meerdaagse extra-muros activiteiten.

Er worden geen kortingen gegeven op de voor- en naschoolse opvang en op het middagtoezicht.

10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

11 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

VZW Berkenboomscholen, Kalkstraat 28, 9100 Sint-Niklaas

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**

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

12 Welzijnsbeleid

12.1 Preventie

- **Verwachtingen naar de ouders**
- **Verwachtingen naar de kinderen**
- Preventiemaatregelen

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

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

12.2 Verkeersveiligheid

Voetgangers en fietsers

- De voetgangers en fietsers nemen de kortste en veiligste weg van en naar de school en gaan rechtstreeks van huis naar school en omgekeerd. Dit is belangrijk in geval van een ongeluk waarbij de verzekering moet worden aangesproken.
- De leerlingen die met de fiets naar de school komen, plaatsen hun fiets in het fietsenrek en doen hem op slot.
- De ouders waken erover dat de fiets voldoet aan de wettelijke beschikkingen omtrent de verkeersveiligheid en het verkeersreglement.
- Rijden op de campus is niet toegestaan. Je dient af te stappen bij het oversteken van de speelplaats.

Verwachtingen naar ouders toe aan de schoolpoort

- Gelieve uw kind 's morgens en 's avonds aan de afgebakende plaats in onze schoolhal af te zetten en op te halen. Er worden geen kinderen afgezet of opgehaald aan de klassen/speelplaats zelf tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de directie/vertegenwoordiger.
- Onze schoolbussen komen 's morgens en 's avonds onze leerlingen afzetten en ophalen. Gelieve de bussen niet hinderen, ook niet als fietser of voetganger.

Bus (zie punt 16. Leerlingenvervoer)

12.3 Medicatie en andere medische handelingen

12.3.1 Medicatiegebruik

- **Je kind wordt ziek op school**

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

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

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

Medicatie die op school moet toegediend worden (enkel met doktersbewijs) wordt afgegeven aan de busbegeleidster door de ouders. De busbegeleidster bezorgt ze aan het pluspunt.

12.3.2 *Andere medische handelingen*

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oordruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

12.4 **Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Eerste hulp

Ons EHBO-team bestaat uit leerkrachten die gekwalificeerd zijn om deze handelingen uit te voeren.

- Ziekenhuis: Als wij met een leerling naar het ziekenhuis gaan, dan is dit steeds naar AZ Nikolaas. Wij verwittigen u als ouder hiervan zodat u zo snel mogelijk zelf bij uw kind kan zijn.
- Dokter: CLB-arts : Dominique Cools
- Procedure: Papieren worden meegegeven door de school, dit wordt door de ouders en dokter ingevuld. Daarna wordt dit document door de school naar Ethias gestuurd. U krijgt binnen enkele dagen een dossiernummer toegestuurd dat u steeds dient te vermelden bij verdere communicatie.
- Verzekeringspapieren: Contact: Ethias verzekeringen

12.5 **Rookverbod**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. 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.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

13 Afspraken en leefregels

13.1 Gedragsregels

- **Speelplaats**
 - Alle leerlingen plaatsen hun boekentas op of onder het boekentassenrek, netjes naast elkaar.
 - Als een leerling op de speelplaats is, verlaat zij/hij deze ook niet meer zonder toelating van de leerkracht van toezicht.
 - Wie zijn jas uit doet, hangt die aan een kapstok.
 - Afval hoort in de vuilnisbak.
 - Frisdranken en energiedranken, kauwgom, chips en nootjes zijn verboden. Wij eten liever een stuk fruit.
 - Wij dragen zorg voor de planten.
 - Er zijn zitbanken voorzien op de speelplaats. Wij zitten niet op de vensterbanken of op de goals.
 - Wild spelen en vechten zijn verboden.
 - We spelen niet in de toiletten en de gangen.
 - Lederen voetballen, skateboards en eigen steps/fietsen worden niet toegestaan op de speelplaats.
 - We gebruiken de 2 klasballen bij balspelen, geen eigen ballen. We voetballen enkel op het voetbalveldje.
 - Wanneer de leerkracht van toezicht oordeelt dat een spel te gevaarlijk is, kan hij / zij dit verbieden (o.a. handenstand, op elkaars rug springen, . . .)
 - Bij het eerste belteken gaan de leerlingen in de rij staan en rustig worden. Het tweede belteken betekent zwijgen.
- **Gangen**
 - Tijdens de speeltijden is het verboden om door de gangen te lopen.
 - In de gangen blijven wij stil om de rust voor alle leerlingen te bewaren.
 - We lopen niet in de gangen of op de trappen
 - Op de trappen houden we de leuning vast met één hand.
 - Zowel op de trappen als in de gangen hinderen we niemand.
- **Klas**
 - We gebruiken het materiaal enkel waarvoor het toe dient.
 - We luisteren naar de leerkrachten
 - We zijn vriendelijk en gedraag mij beleefd
 - We houden ons aan de klasafspraken, opgesteld bij het begin van het schooljaar

- Turnzaal
 - We kijken voor ons tijdens het lopen.
 - We houden onze handen, voeten en voorwerpen bij ons.
 - We dragen zorg voor de turntoestellen.
 - We gebruiken het turnmateriaal enkel waarvoor het dient.
 - We zorgen voor de gevraagde turn- en zwemkledij.
 - We zorgen dat ons turn- en zwemkledij in een rugzak zitten waarop onze NAAM duidelijk vermeld staat.
 - We kleden ons op een rustige manier om.
- Bij uitstappen
 - We gedragen ons overal voorbeeldig en blijven steeds rustig.
 - We luisteren steeds naar de leerkrachten.
 - We houden ons aan de afspraken die de leerkracht met ons maakt.
- Bij vieringen
 - Alle leerlingen doen actief mee aan alle vieringen.
 - Tijdens de vieringen hebben wij respect voor andere geloofsovertuigingen.
 - Wij gedragen ons voorbeeldig.

13.2 Pluspunt:

Leerlingen die het even niet zo gemakkelijk hebben in de klas of de speelplaats en zich daardoor niet meer kunnen concentreren of zich niet meer aan de afspraken kunnen houden, kunnen terecht in ons Pluspunt.

- om kort alleen te kunnen zijn (time-out)
- om wat energie te krijgen op 1 van onze sporttoestellen
- om rustig te worden (eventueel via relaxatie)
- om even apart te werken in een rustig lokaal
- voor een gesprek dat weer kracht geeft om naar de klas te gaan

De pluspuntleerkrachten en hun eigen juf of meester zoeken samen met de leerling naar een gepast traject om de dag vol goede moed en goed gedrag door te komen. We zorgen ervoor dat we leerlingen 's morgens al kunnen aanspreken in de gang of speelplaats, om ze aan te moedigen voor de rest van de dag.

Ouders krijgen info over een Pluspuntbezoek van hun kind via een pluspuntsticker in de agenda, een telefoongesprek of mail door 1 van de pluspuntleerkrachten of orthopedagogen, indien dit verdere opvolging of aandacht vereist.

We zien dan ook het Pluspunt als een echt pluspunt voor onze schoolwerking: alle domeinen van de ontwikkeling van onze leerlingen krijgen alle aandacht, óók als het even niet zo makkelijk gaat. Het is een aanvullende werking, waarbij naast het werk van de leerkrachten en orthopedagogen door de Pluspuntleerkrachten op korte termijn stappen worden gezet om de leerling zo rustig en gemotiveerd mogelijk in de klas te laten functioneren.

Het plusteken staat dan ook voor een kruispunt, waarbij een leerling kan kiezen of begeleid wordt naar verschillende wegen: in de klas les volgen, in de sportzone energie krijgen, in de TAVA tot rust komen, apart werken of in gesprek gaan in het rustige lokaal. Daarnaast dragen we de positief, preventieve werking hoog in het vaandel.

Voor ons staat het punt als teken voor de begeleider die altijd aanwezig is en tijd maakt voor de leerling die een weg opgestuurd wordt door de leerkracht of zelf hiervoor kiest om tot rust te komen. We tonen leerlingen nieuwe wegen; om tot rust te leren komen, ruzies op te lossen, eventueel excuses aan te bieden en te leren hoe het in de toekomst wél beter kan. Een time-out krijgt een meerwaarde, en biedt niet alleen de kans om tot rust te komen, maar ook te leren bedenken hoe het anders kan.

Het punt staat tegelijk voor het kordaat zijn van de Pluspuntwerking: we geven aandacht en tijd, maar zorgen dat de leerling op korte tijd terug aansluiting vindt bij de les in zijn of haar eigen klas. Pluspunt mag/kan geen vluchtroute zijn.

13.3 Kleding

- Afspraken i.v.m. kledij;
Voorzie kledij van naam! Ook zwem- en turnkledij.
Wij dragen zorg voor onze kledij. Met opzet beschadigde kledij moet betaald worden.

Het volgende wordt **NIET** toegestaan:

Alle juwelen worden niet toegelaten ifv veiligheid tijdens sportactiviteiten * Piercings, stretchers, ... worden niet toegelaten.

Opvallende kapsels of make-up: de directeur beslist wat wel of niet kan.

Aanstootgevende opdrukken op T-shirts of jassen.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels;

Hoofddeksels binnen de schoolmuren zijn niet toegestaan (tenzij om medische redenen)

13.4 Persoonlijke bezittingen

- Geld en waardevolle, persoonlijke voorwerpen zoals een GSM, tablet, een MP3speler, een spelconsole . . . horen niet op school en blijven best thuis.
- GSM's worden tijdens de schooltijd in de klas in een doos bewaard. Op het einde van de dag krijgen de leerlingen het toestel terug.
- In geval van verlies of beschadiging is de school NIET verantwoordelijk.
- Naar school brengen we alleen datgene mee wat voor de lessen nodig is. Het volgende is verboden en wordt afgenomen: puntige voorwerpen, zakmessen, aanstekers, bommetjes, fluitjes, sigaretten, laserpen, teasers. . .

13.5 Milieu op school

- Schoolacties;
We zijn een MOS-school en daar zijn we fier op. We behaalden ondertussen ons 3^{de} MOS-logo.
We sensibiliseren onze leerlingen door verschillende MOS-activiteiten
We beperken, sorteren en hergebruiken (indien mogelijk) ons afval
We drinken voldoende water, bij voorkeur kraantjeswater
We zijn een gezonde school : op woensdag en donderdag eten we fruit.
- Verwachtingen naar de ouders en leerlingen:
Gebruik een boterhamdoos, GEEN aluminium- of plasticfolie
Gebruik een koekendoosje ipv koeken in een papiertje. Een stuk fruit is nog beter.
Gebruik drinkbekers of herbruikbare flesjes, GEEN blikjes
Beperk, samen met ons, het afval!
Sorteer afval in de juiste afvalbak
Heb respect en draag zorg voor het milieu, zowel binnen als buiten de school.

13.6 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.

13.7 Afspraken rond pesten

We pesten niet op school. Pestgedrag worden besproken en bestraft. De ouders worden hierbij gecontacteerd.

13.8 Bewegingsopvoeding

Turn- en zwemlessen zijn verplicht. Indien uw kind niet kan deelnemen volstaat de 1^{ste} keer een notitie in de agenda, daarna is er een doktersattest vereist.

Alle leerlingen van onze school gaan wekelijks zwemmen in het stedelijk zwembad van Sint-Niklaas. De school neemt de kosten voor het zwemmen op zich.

Wij voorzien in de school geen turnuniform. De ouders zorgen zelf voor een T-shirt, een short en turnpantoffels. Wij zorgen voor een turnzak van de school

13.9 Huiswerk

Er wordt huiswerk meegegeven op maandag, dinsdag en donderdag.

13.10 Agenda van je kind

De schoolagenda wordt elke dag ingevuld. We verwachten dat de agenda dagelijks wordt nagekeken door de ouders en wekelijks wordt ondertekend.

Voor bepaalde leerlingen kan gevraagd worden de agenda dagelijks te handtekenen. De controle hiervan gebeurt door de klastitularis.

14 Leerlingenevaluatie

Rapporteren over je kind

Hoe rapporteren we:

Type Basisaanbod en type 9:

3x per jaar (data worden meegegeven in het begin van het schooljaar) door middel van een geschreven rapport met kleurencodes

2x per jaar een attituderapport

Afspraken:

Wij voorzien 3x een oudercontact. Op regelmatige basis wordt ook een toetsenmap meegegeven zodat u als ouder zicht krijgt op wat er allemaal in de klas wordt gedaan.

15 Leerlingenbegeleiding

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

Hier geef je informatie over het beleid op leerlingenbegeleiding dat je als school voert. Je kan hierbij meer informatie geven over hoe je als school een basisaanbod hebt voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:

- onderwijsloopbaan;
- leren en studeren;
- psychisch en sociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg.

Je biedt zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: ...

16 **Leerlingenvervoer**

Ministeriële omzendbrief MO/2008/02 van 23 mei 2008 betreffende "Algemene omzendbrief leerlingenvervoer".

"Het is aan te raden een schoolbusreglement op te stellen, zowel voor de leerlingen als voor de begeleider, waarin na overleg met de ouders wordt bepaald waar de verantwoordelijkheid van de school, de begeleider en de ouders begint en eindigt, de ouders moeten duidelijk geïnformeerd worden waar en wanneer de schoolbus stopt in hun buurt. Het schoolbusreglement omvat best zoveel mogelijk aspecten met betrekking tot verkeer, veiligheid en busbegeleiding en vormt een onderdeel van het algemeen schoolreglement".

Woont U binnen de wettelijk bepaalde regio van onze school, dan kan uw kind gratis gebruik maken van de schoolbus.

Woont U buiten deze gebieden, dan kan uw kind niet mee met de schoolbus. Bij inschrijving krijg je hierover info van de directeur.

AANDACHTSPUNTEN VOOR OUDERS

De ouders zorgen ervoor dat hun kind tien minuten voor het voorziene uur klaar staat thuis of op de afgesproken opstapplaats.

Bij het afstappen van de leerlingen zijn het de ouders die hun kind afhalen aan de schoolbus. Een busbegeleider kan niet verplicht worden om de schoolbus te verlaten, rekening houdend met de veiligheid van de andere leerlingen op de schoolbus.

De verantwoordelijkheid van de busbegeleiding begint wanneer het kind de bus opstapt en eindigt wanneer het kind afstapt. Gedurende de rit staan de leerlingen onder het gezag van de busbegeleider, en moeten zij haar gehoorzamen.

De leerlingen mogen de schoolbus niet verlaten op een niet afgesproken halte. Uitzonderingen worden enkel toegestaan door de bus coördinator/directie na een vraag van de ouders.

Bij afwezigheid op de standplaats of wanneer u niet thuis bent:

Bij het afhalen stopt de schoolbus bij u thuis of op een afgesproken opstapplaats, maar wacht niet bij afwezigheid. Het is dus belangrijk dat uw kind klaar staat om de bus op te stappen. Indien dit niet het geval is, zal u zelf uw kind naar school moeten brengen.

Verwittig altijd de busbegeleidster of de school indien uw kind geen gebruik kan maken van het busvervoer. o Bv. uw kind moet niet afgehaald worden, uw kind is ziek, u brengt uw kind zelf naar school, e.d.

Bv. u komt uw kind zelf afhalen aan de school.

Na de afwezigheid van uw kind moet de school ook gewaarschuwd worden zodat uw kind weer opgehaald wordt.

De schoolbus vervoert enkel leerlingen die ingeschreven zijn op onze school en recht hebben op collectief vervoer. Dit recht dient u aan te vragen aan de buscoördinator van de school. Niet-rechthebbende personen worden niet toegelaten op de schoolbussen.

Wijzigingen (wel/niet ophalen – extra adres – verhuis - ...) dienen ten laatste 3 dagen op voorhand schriftelijk of telefonisch aan de school gemeld te worden.

Rolstoelen, buggy's, valiezen, e.d. kunnen enkel meegenomen worden mits toestemming van de directie.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de schoolbus toebrengt.

De ouders geven hun wensen en/of klachten rechtstreeks aan de buscoördinator van de school door en niet via de busbegeleider.

Wanneer een leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de schoolbus ontzeggen.

Bij orde en tuchtproblematiek (vechten, verbale agressie,...) wordt er door de busbegeleider, in samenspraak met de buscoördinator, een meldingsfiche opgemaakt. De leerling in kwestie krijgt een gedragskaart. Ouders, directie en orthopedagogen worden op de hoogte gebracht. Na drie meldingsfiches kan er een schorsing van één dag volgen. Wanneer het gedrag storend blijft kan een langere schorsing afgesproken worden in overleg met de directie.

Medicatie die op school moet toegediend worden (enkel met doktersbewijs) wordt afgegeven aan de busbegeleidster door de ouders. De busbegeleidster bezorgt ze aan het pluspunt.

DE OP-/AFSTAPPLAATS

De ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.

Wanneer de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstap-uur, dient u een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders melden steeds aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer wie hen zal vervangen. Indien er geen regeling is getroffen wordt de leerling naar het politiekantoor gebracht, waar u de leerling persoonlijk dient af te halen.

Politiehuis – Dalstraat 26 – 9100 Sint-Niklaas – tel.: 03 760 65 00

Elke wijziging van op- of afstapplaats wordt door de ouders schriftelijk aangevraagd aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer.

Leerlingen mogen om geen enkele reden meerijden met een andere bus.

HET IS VERPLICHT OM...

De vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten. De kinderen mogen niet rechtstaan

De veiligheidsgordel om te doen.

Boekentassen worden steeds onder de bank geplaatst. De middengang moet steeds vrij blijven.

In afspraak met de busbegeleiding kan er gespeeld worden met elektronisch spelmateriaal op de bus. Dit wordt in bewaring gegeven aan de busbegeleiding bij aankomst aan de school. Het meenemen van dit speelgoed is op eigen verantwoordelijkheid.

Bij aankomst aan de school dienen de leerlingen uit te stappen op de hen aangeleerde evacuatiemanier. (Dit nadat de evacuatieoefening heeft plaats gevonden)

Te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleider.

HET IS VERBODEN OM...

Te eten, te drinken, te snoepen of te roken op de bus. Enkel water is toegestaan.

Scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.

Deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.

Het is verboden de bus te verlaten op een niet voor de leerling voorgeschreven halte.

Verbale- en fysieke agressie te gebruiken naar medeleerlingen, busbegeleidster en chauffeur.

Ook op de schoolbus mogen de leerlingen hun gsm/smart phone niet gebruiken om te bellen – bij een dringende oproep vragen zij eerst de toestemming van de busbegeleider voor het opnemen van hun gsm/smartphone. Er mogen ook geen foto's of video's gemaakt worden op de bus.

De leerlingen krijgen de toestemming om naar muziek te luisteren via oortjes of een hoofdtelefoon, zolang dit niet storend is voor de andere leerlingen of het goed functioneren van de schoolbus.

De leerlingen krijgen de toestemming om een boek of strip te lezen, huiswerk te maken, spelletjes te spelen op een console (geluid via oortjes of hoofdtelefoon), ... zolang dit niet storend is voor andere leerlingen of het goed functioneren van de buschauffeur.

Schade, verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen door eigen fout of door derden, kan niet verhaald worden op de school. De leerling is verantwoordelijk voor het goede beheer van zijn/haar persoonlijke bezittingen.

INCIDENTEN/KLACHTEN

De busbegeleider kan bij verbale en/ of fysieke agressie een klachtenbrief aan de schooldirecties bezorgen.

1^{ste} klachtenbrief = invoering gedragskaart met sancties op school + verwittiging met brief naar ouders toe

2^{de} klachtenbrief = schorsen van de korte speeltijden op school voor 2 schooldagen + telefonisch verwittigen

3^{de} klachtenbrief = 1 dag schorsing + schorsing van de korte speeltijden gedurende 2 dagen + telefonisch verwittigen van de ouders

4^{de} klachtenbrief = meerdere dagen schorsing van de bus zijn mogelijk + extra sancties op de school

Herhaaldelijke fysieke agressie tegenover een medeleerling/begeleiding/chauffeur kan leiden tot een tijdelijke of definitieve schorsing van de bus.

Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).

Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden ontzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist. **Let wel!** Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.

Indien de schoolbus abnormale vertraging oploopt, kan men voor informatie vanaf 8u30 steeds terecht op het schoolnummer: 03 760 41 40

17 Revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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.
- Het verslag (voor toegang 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 meegedeeld.

18 Privacy

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de

leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met informat 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.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directie.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de 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. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

18.6 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je

kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

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

19.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20 Klachtenregeling

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

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 \(http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen\)](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 ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

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.