

Schoolreglement voor het basisonderwijs

Natuurschool Berkenboom

DE RITSHEUVEL



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, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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 ouderraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur

Naam: Zaman Kris

Telefoon: 0495-42 80 51

e-mail: directie@deritsheugel.be

Secretariaat

Naam: Lecot Sylvie

Telefoon: 03-772 52 44

e-mail: secretariaat@deritsheugel.be

Zorgcoördinator

Naam: Vercruyssen Monique

e-mail: juf.monique@deritsheugel.be

Leraarteam

zie hiervoor het colofon van onze jaarlijkse infobrochure.

Schoolstructuur

Hoofdschool:
Basisschool Berkenboom De Ritsheugel

Adres: Kemzekestraat 20 – 9111 Belsele

Vestiging:
Ervaringsgerichte Basisschool Berkenboom De Fontein

Postadres: Gasmeterstraat 28 bus 16 – 9100 Sint-Niklaas

Telefoon: 03-777 05 35

e-mail: info@defontein.be

Scholengemeenschap

Naam: Scholengemeenschap Sint-Nicolaas Basisonderwijs

Coördinerend directeur: Vercauteren Johan

**Schoolbestuur
vzw**

Voorzitter: De Ridder Johan

Berkenboomscholen

Adres: Kalkstraat 28 – 9100 Sint-Niklaas

Telefoon: 0485 42 43 19

e-mail: johanderidder@telenet.be

**Website van de
school**

www.deritsheuvel.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 7:00. tot 18:30.

De lessen beginnen stipt om 8:30 en eindigen om 15:30

Meer gedetailleerd lees je dit in de jaarlijkse infobrochure

Opvang

Voor- en naschoolse gebeurt door de stad. Hiervoor verwijzen we naar de website van www.sint-niklaas.be

De middagopvang gebeurt door de school. Meer info hierover leest u ook in onze jaarlijkse infobrochure

Vakanties

Meer info hierover leest u ook in onze jaarlijkse infobrochure en op onze website.

Vrije dagen:

Pedagogische studiedagen:

Huiswerk

De algemene regel is dat voor kinderen in de lagere school het volgende geldt:

Groep 1 en 2: niet meer dan een half uur per dag.

Groep 3 en 4: Tussen 30 minuten en 45 minuten per dag.

Groep 5 en 6: één uur per dag.

Groep 1:

Huiswerk wordt op maandag opgegeven voor de hele week. Kinderen leren zelf plannen wanneer ze het doen.

Op woensdag en in het weekend geen huiswerk.

Lezen en splitsingen oefenen is wel dagelijks nodig.

Groep 2:

Huiswerk wordt op maandag opgegeven voor de hele week. Kinderen leren zelf plannen wanneer ze het doen.

Rekenen: rekenkrant en opdrachtkaarten

Taal: dictee / woordpakket

Lezen: mapje met leesteksten en woordrijen.

Schrift: inoefenen hoofdletters

Soms afwerken van klastaken.

Groep 3:

Huiswerk zelf plannen. Bestrijkt de periode van maandag tot vrijdag.

Geen huiswerk in het weekend.

Rekenen: rekenblaadjes
Taal: woordpakket en oefenkaart (met zelfcorrectie)
Lessen: WO en godsdienst (samenvatting leren).

Groep 4:

Huiswerk zelf plannen. Bestrijkt de periode van maandag tot vrijdag.
Geen huiswerk in het weekend.

Rekenen: rekenkrantjes, voorbereidende taken voor toetsen en nadien remediëring toetsen.

Taal: oefenkaarten en woordpakketten (minstens 2 maal schrijven), afwerken taken uit de klas (contract).

Lessen: rekenen: onthoudbladen, WO en godsdienst (toetswijzers leren).

Groep 5:

Huiswerk staat los van het contractwerk. Wordt in de schoolagenda dagelijks ingevuld met de vermelding tegen wanneer het in orde moet zijn. (plannen)

Frans: dagelijks oefenen en bijhouden. Toetsen voorbereiden (meerdere dagen tijd voor)

Voor de andere leergebieden soms verder het contractwerk afmaken.

Groep 6:

Contractwerk van maandag tot vrijdag zelf plannen.

Taal: moetjes uit het contract (tegen steeds een einddatum)

Spelling: stappenboek

Rekenen: rekenkrant/opdrachtkaart en remediëringsoefeningen na een toets.

Huiswerk zonder reden niet in orde geeft een X-vermelding. Bij drie vermeldingen wordt er een extra taak gegeven.

Frans: dagelijks oefenen en bijhouden. Elke donderdag toets.

We streven ernaar de kinderen niet te overladen met huistaken en lessen.

onze visie op huiswerk:

Definitie

Huiswerk is eigenlijk 'thuiswerk'. Het zijn alle taken en opdrachten die 'thuis' dienen te gebeuren wanneer ze niet uitgevoerd werden binnen de klastijd.

Deze taken kunnen het volgende omvatten: een les leren, iets opzoeken, een map in orde brengen, materiaal verzamelen, een interview doen, een stelwerk maken, contract afwerken enz... Kortom de inhouden verder verwerken, afwerken en of voorbereiden.

Waarom?

Betrokkenheid van ouders bij het schoolgebeuren. Ze zien waar de kinderen mee bezig zijn.

Zelfstandig leren werken en leerstof verwerken.

Attitudevormend

Hoe wordt dit alles georganiseerd?

Contractwerk kan 'huiswerk' zijn als dit niet in de klas wordt afgewerkt. Kinderen moeten hun werk zelf leren plannen en kunnen hierdoor 'andere' dingen kiezen die ze in de klas kunnen doen en daardoor zelf het volume 'thuiswerk' groter maken.

In principe lopen contracten over de periode van een week.

Tijdens vakantieperioden wordt er geen 'werk' meegegeven. Uitzondering hierop is groep 1 die vraagt om dagelijks even te lezen of om enkele rekensommen te maken zodat het 'geleerde' uit de klas niet 'verloren' is na de vakantie.

Aandachtspunten

Nieuw Huiswerk wordt in principe vermeden voor vakantiedagen, vrije dagen, weekends.

Het huiswerk staat steeds duidelijk vermeld in de agenda (samen met het tijdspad).

De kinderen moeten de 'zin' van de taak kennen. (Ze moeten weten waarom ze dit doen).

Wanneer een kind té lang over een taak doet, mogen de ouders dit op de taak noteren. Ook wanneer de taak (inhoudelijk) niet begrepen wordt. Het is niet de bedoeling om ouders te 'belasten' met het huiswerk. Het 'niet' kunnen van een huistaak kan een signaalfunctie hebben naar ouder en leraaren toe. Vaak is het niet aan te raden als ouder zelf opnieuw uitleg te geven. Wilt u uw kind toch helpen, vraag dan uitleg aan de leraar om net dezelfde 'woordenschat' te gebruiken die in de klas gehanteerd wordt. Dit vermijdt verwarringen.

Niet ieder kind moet hetzelfde huiswerk maken. Taken worden afgestemd op de 'noden' van de leerling.

Wat kan je als ouder doen bij huiswerk?

Spreek een 'vast' patroon af. Duidelijkheid en structuur is nodig. Zo kan je kind eerst even spelen en ontspannen en dan tijd voor huiswerk.

Bekijk dagelijks de agenda en plan (zeker bij de jonge kinderen) het huiswerk. Wat doe je eerst, wat doen we erna, hoe lang mag alles duren.

Zorg voor een 'rustig' plekje waar uw kind zonder afleiding kan werken, maar wees nog 'voelbaar' aanwezig, om eens een oogje in het zeil te houden, even aan te moedigen...

Motiveer je kind, wijs op wat goed is, niet hameren op fouten. (is erg moeilijk voor volwassenen).

Bij opzoekingsopdrachten: gebruik de bronnen die voorhanden zijn. Indien je niets vindt, noteer dit als ouder in de agenda. Extra dingen gaan 'kopen' om documentatie te hebben kan NOOIT de bedoeling zijn.

Controleer of alle taken gemaakt zijn. Je hoeft ze niet te verbeteren! Het 'verbeteren' en bespreken gebeurt in de klas, zo leert men uit fouten. Vraag wel of alles nog eens nagelezen werd.

Overhoor uw kind alleen als het erom vraagt.

Heeft u vragen over huiswerk, of wenst u naar aanleiding van wat u zag uitleg, neem dan contact op met de leraar tijdens het 'open kwartier' na schooltijd, of via agenda. Ook kunt u na afspraak bij het CLB terecht om 'problemen' die u ervaart te bespreken en mogelijke 'hulp' te zoeken.

De leraar controleert alle werken van de leerlingen volledig en tekent een taak voor gezien en / of brengt er een quotering op aan. Een schriftelijke appreciatie werkt motiverend. De leraar volgt op of de leerling de opgegeven lessen heeft verwerkt. De ouders van de leerlingen waarvan de taken (contracten) geregeld niet in orde zijn worden uitgenodigd op school om samen te bepalen hoe dit komt en wat eraan kan worden gedaan. Kinderen die hun huistaken niet thuis hebben gemaakt, moeten deze dan tijdens de recreatiemomenten in orde brengen.

Agenda van uw kind

Vanaf groep 1 vullen de kinderen dagelijks hun schoolagenda in. Lees, controleer en onderteken de agenda **elke dag**. De agenda is een hulp voor je en je kind om de lessen en de werken te plannen en correct uit te voeren. Via het huiswerk en de lessen kun je ook goed volgen wat er op school gebeurt. Heel wat **persoonlijke** berichten worden in de schoolagenda genoteerd. Lees ze goed!

Gebruik zelf ook de agenda om mededelingen te doen aan de leraar.

Rapporteren over uw kind

Doel:

Het rapport geeft informatie over leerresultaten, leefhouding, leerhouding, muzische vorming en motorische ontwikkeling.

De kinderen werken in De Ritsheuvel in niveaugroepen. Op elk rapportblad staat vermeld in welke reken-, taal- of projectgroep uw kind zit.

De resultaten worden weergegeven met punten.

Er staat ook geen klasgemiddelde of mediaan vermeld. We vergelijken de kinderen niet met elkaar, maar met zichzelf.

Op de bladen staat ook welke leerinhouden geëvalueerd werden. Onderaan kan de leraar een individuele toelichting noteren. Zo krijgt u nog meer informatie over de algehele prestatie.

Op sommige bladen krijgen de leerlingen ook de kans zichzelf te evalueren. Wij vinden het belangrijk dat kinderen leren nadenken over hun sterke en zwakke kanten. De motivatie om het volgende keer weer zo goed te doen, of misschien nog beter, vergroot hierdoor.

Op het laatste blad mag u, net als uw kind, formuleren wat u van het rapport van uw kind vindt. Misschien is het ook een gelegenheid om er samen met uw kind over te praten.

Dit rapport is nog niet af. We zoeken nog verder naar manieren om beter te rapporteren over de verschillende leergebieden en vaardigheden. En ook het in praktijk brengen van de denk- en leertips van Fritsje lijkt ons belangrijk genoeg om te evalueren.

Drie keer per jaar ontvangt u in het rapport een evaluatie over de muzische domeinen die met de kinderen worden verkend. Je leest er welke doelen er werden nagestreefd. Zowel de leraar als de leerling zelf geeft hierbij zelf een oordeel over het bereikt hebben van deze doelen.

Ook drie keer per jaar ontvangt u een afzonderlijk bewegingsrapport waar u de motorische en sportieve vaardigheden van u kind kan volgen.

Afspraken:

Het rapport dient ondertekend te worden. Het kan dienen om in gesprek te gaan over de leervordering. Op het einde van het schooljaar resulteren het rapport en de gesprekken in een advies of een beslissing genomen door de klassenraad.

Adviezen zijn vrijblijvend, beslissingen zijn bindend.

3 SAMENWERKING

Met de **ouders**

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

In de kleuterschool kan je elke morgen de leraar voor schooltijd aanspreken.

In de lagere school kan je met de leraar per mail vragen stellen of via deze weg een afspraak maken voor een gesprek.

Contactpersoon voor een afspraak:	<p>De directie of de klasleraar</p> <p>Indien je op een ander moment een oudercontact wenst, kan je altijd contact opnemen met bovenstaande contactpersonen.</p> <p>Indien de school een oudercontact wenst nodigen we jullie uit via telefoon, agenda, e-mail of brief. Gelieve dan zo snel mogelijk te reageren.</p>
<i>Ouderraad</i>	<p>De contactpersoon vind je terug in ons infobrochure die jaarlijks wordt geüpdatet.</p> <p>Leden: Alle ouders zijn welkom.</p>
<i>Schoolraad</i>	Zit ingebed in de ouderraad
Met de leerlingen	<p><i>Leerlingenraad</i></p> <p>Op onze school proberen we werk te maken van degelijke inspraak voor iedereen. Daarom nemen alle kinderen van de lagere school deel aan deze maandelijkse leerlingenraad.</p> <p>De leerlingen van de lagere school verwoorden hun ergernissen, wijzen ze op problemen in het dagelijkse schoolleven, maar gaan ze ook actief op zoek naar oplossingen hiervoor.</p> <p>Hoe gaan we te werk?</p> <ul style="list-style-type: none"> • We inventariseren de onderwerpen die aan bod kunnen komen. • De leerlingen die een 'onderwerp' hebben aangebracht, verduidelijken dit. • In groep wordt besproken, gediscussieerd, gearchiverd hoe het verder moet. • Een besluit wordt geformuleerd en in het verslag genoteerd. <p>Zo wordt elk aangebracht onderwerp besproken. Na de raad gaan enkele leerlingen uit groep 5 en 6 de 'besluiten' die voor de 'hele' school van belang zijn, vertalen naar de kleuterklassen.</p>

Met
externen

**Centrum
voor
Leerlingbe-
geleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB VCLB
Waas en Dender afdeling Sint-Niklaas

Adres: Ankerstraat 63 – 9100 Sint-Niklaas

03-780 66 04

sint-niklaas.basis@vclbwaasdender.be

Contactpersoon CLB: Anke Muyltermans

Arts CLB: Dr. Leen Verbraecken

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

**Onder-
steuningsnet-
werk (ONW)**

Onze school is aangesloten bij het
ondersteuningsnetwerk:

Adres: De Accolade, Ondersteuningsnetwerk
Waas & Dender
Heilig Hartlaan 1A
9160 Lokeren

09-346 90 08

De Accolade wil ook een aanspreekpunt zijn
voor ouders.

Jullie kunnen bij ons terecht voor een vraag
over de ondersteuning en de werking die wij
bieden.

Om recht te hebben op ondersteuning zijn er
een aantal voorwaarden die moeten voldaan
zijn:

- de zorgvraag van uw kind is in die mate dat de school deze zorg niet meer alleen kan opnemen.
- CLB moet betrokken zijn in het traject.

-
- de ouders geven de toestemming aan de school om de Accolade in te schakelen.

de school doet de aanvraag tot ondersteuning.

Wij trachten zo vlug mogelijk in te gaan op deze vraag en nemen contact op met de school om het traject te bepalen. Jullie zullen uitgenodigd worden op een afstemmingsgesprek. Ondersteuningstrajecten worden flexibel ingezet. Hierdoor kunnen we in bepaalde periodes een intensiever ondersteuning geven.

Nuttige adressen

*-Lokaal
Overlegplatform*

LOP-voorzitter
Magda Vercauteren

Puitvoetstraat 24
9100 Sint-Niklaas
GSM: 0475 31 52 93
magdavercauteren@skynet.be

LOP-deskundige
Liesbeth Croene
Liesbeth.croene@ond.vlaanderen.be
GSM: 0473 93 89 25
Spoorwegstraat 6, 9850 Landegem

Klachtencommissie
Katholiek
Onderwijs
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail:
secretariaat@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

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming

AGODI

t.a.v Frederik Stevens

Adviseur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/ 553 65 56

e-mail:

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

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

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

Een gewone katholieke basisschool

Basisschool De Ritsheuvel is een school voor gewoon kleuter- en lager onderwijs. We volgen de leerplannen van het Vrij (Katholiek) Gesubsidieerd Onderwijs. Doorheen de verschillende groepen worden de kinderen begeleid naar het bereiken van de eindtermen. Op het eind van de lagere school worden de leerlingen georiënteerd naar een studierichting in het secundair onderwijs die aansluit bij hun interesses en mogelijkheden.

Het katholieke karakter van de school wordt geconcretiseerd via de lessen godsdienst. De door het evangelie geïnspireerde verbondenheid met mensen roept ons op tot engagement. Dit geven we gestalte tijdens vieringen en door onze deelname aan humanitaire acties. Daarnaast willen we als school de band met de lokale dorpsgemeenschap, en parochie mee aanhalen en vorm geven.

Een zorgzame basisschool

In de basisschool De Ritsheuvel verloopt het onderwijs vanuit de geest van Sint-Vincentius, patroon van de zuster van Berkenboom.

Een kenmerk van deze heilig is dat hij 'zorg voor de minstbedeelden en zwakken' als prioriteit stelde. We willen ons onderwijs ook vanuit die geest uitbouwen. Zorg voor alle kinderen. Maar ook zorg voor de mensen die bij ons tewerkgesteld zijn. Zorg impliceert dat we in gesprek met ouders kiezen om de kinderen waarvoor we geen antwoord op de gegeven zorgvragen kunnen bieden, doorverwijzen indien nodig.

Zorg betekent differentiëren en begeleiden. Aandacht hebben voor de eigen persoonlijke ontwikkelingsweg van elk kind. Steeds werkend in de zone van de 'naaste ontwikkeling'.

We inspireren ons onderwijs aan de optimistische visie van Feuerstein en Piaget. Beide ontwikkelingspsychologen die geloven in de mogelijkheden van elk kind. De

principes van het Handelingsgericht werken zijn binnen in de school geïntegreerd.
Meer info hierover: <http://www.handelingsgerichtwerken.be/uitgangspunten.php>

Een natuurschool:

Berkenboom De Ritsheuvel staat voor een natuurlijke aanpak. Back – to – basic, groen en gezond, duurzaamheid en ecologie zijn belangrijke waarden. De school biedt onderwijs met een open en verkennende blik. Elk kind, met zijn talenten, staat centraal. Het wordt geprikkeld om op ontdekkingsreis te gaan doorheen zijn eigen kunnen en mogelijkheden. Met een open aanpak in open ruimtes zetten we ieder kind aan tot exploreren en experimenteren. Onze begeleiding stimuleert kinderen tot het zelfstandig maken van keuzes en het aanwakkeren van ondernemingszin. Samen werken, spelen, creëren, ontdekken en leren vormen de 'groene' draad

We streven naar een grote betrokkenheid van leerlingen, leraaren, ouders en andere participanten. Verantwoordelijkheidszin.

Kleur bekennen

Berkenboom De Ritsheuvel maakte een duidelijke keuze voor het concept natuur. Het begrip natuur loopt als een "groene" draad door onze visie. School in de natuur door de binnen en buitenruimtes met elkaar te verbinden. Natuur in de school door de natuur naar binnen te brengen, ermee te werken, het te gebruiken in creaties en ervan te leren.

Onze pedagogiek legt de nadruk op wat kinderen kunnen en zijn en niet op wat ze nog niet kunnen en niet zijn. We vertrouwen erop dat kinderen alles in huis hebben om zichzelf en de wereld te leren kennen. Dit vertrouwen leven we voor en dragen we over op de kinderen.

Verschillen zien we als een rijkdom. Elk kind, ieder mens, moet zich in honderd talen kunnen (leren)uiten. Het is aan ons, de volwassenen, om de kinderen met zo veel mogelijk talen in aanraking te brengen en goed naar hen te luisteren.

Respectvolle communicatie

De leraaren hanteren een respectvolle houding naar elkaar en naar de kinderen toe. Zoals in elke leefgemeenschap kan er al eens een conflict optreden. "Sorry" zeggen, elkaar de hand schudden of een knuffel geven vinden wij een belangrijke waarde. Ook hier nemen we de tijd om dingen uit te praten, goed te maken en af te sluiten. De basis, de essentie om tot een fijne samenleving te komen is wederzijds respect.

Dit respect trekken we door naar alle contacten met ouders en externen..

We streven naar een hechte relatie, die altijd in het teken staat van de betrokkenheid en het welbevinden van ieder kind.

En dit alles gestoeld op de waarden vanuit de Christelijke traditie.

De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden.

We willen dat kinderen, leren mensen ontmoeten en zich verbonden voelen met hun omgeving.

Verbondenheid is namelijk een wezenlijk gegeven van onze katholieke geloof.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten**. We voelen ons daarom ook verbonden met de parochiegemeenschap. In vieringen en liturgie trachten we de kinderen de waarden van ons geloof mee te geven en vormen we zo gemeenschap met de lokale parochie.

De godsdienstlessen, maar ook alle sociale vaardigheden en waarde belevingen zijn gebaseerd op de 'boodschap' uit de Bijbel.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. We proberen om met de kinderen op weg te gaan om de vele 'zinvragen' van het leven te beantwoorden. We willen hun 'gids' zijn...niet belerend, maar met een open geest en veel respect voor elkaar en andere 'visies'. We trachten door onze eigen manier van 'zijn' het 'zoekende' kind te begeleiden. We willen deze levensvisie mee geven maar toch keuzevrijheid te verlenen om elk kind zijn eigen levensbeschouwing uit te laten werken.

Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon**: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur**:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leraar het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Specifiek voor De Ritsheuvel is hierbij het doorbreken van het traditionele jaarklassensysteem. De leerlingen werken in wisselende groepen voor taal, rekenen, project, ateliers,... De ene keer is interesse het criterium, een andere keer worden groepen samengesteld op basis van de mogelijkheden van elk kind.

In onze kleuterschool werken we met **menggroepen**. Dit houdt in dat de kleuters over de groepen evenredig verdeeld worden. Binnen elke groep wordt ze zodanig gedifferentieerd dat elk kind wordt aangesproken en krijgt aangeboden wat het nodig heeft. We werken vanuit een ervaringsgerichte basis, gesteund op het ontwikkelingsplan. Dit ontwikkelingsplan geldt dan ook als evaluatie-instrument om het leertraject van de kleuters uit te tekenen.

De kleutergroepen worden als volgt ingedeeld:

Wit - Groene klas: - de jongste kleuters

Oranje -Gele klas: de middengroep

Roze -Rode klas: de oudste kleuters.

Wel is het de bedoeling dat kinderen, omwille van hun ontwikkeling op alle aspecten, pas naar groep 1 overgaan in het jaar dat ze leerplichtig worden.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- **onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind.**

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind

- **de pedagogie van verbondenheid.**

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samenleren, wederzijdse verrijking.

- **de pedagogie van de hoop.**

We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.

- **de pedagogie van het geduld**

Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leraren verwachten we dat ze:

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen (ontwikkelen onderwijs)
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden (mediërend onderwijs)
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen
- open staan voor innovaties binnen didactiek en pedagogiek en deze ook willen uitproberen in functie van het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen op het 'leren'.

We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies

We hebben aandacht voor de '**gewone zorgvragen**' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op 'bijzondere zorgvragen'. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra ... We bouwen – binnen onze draagkracht – individuele leertrajecten uit voor kinderen met specifieke noden. (integratie in het gewoon onderwijs – inclusie waar het onze draagkracht niet overschrijdt.)

Onze zorgopvolging steunen we op de werking van het Handelings Gericht Werken. (Noëlla Pameijer).

We baseren ons op het zorgvademeccum uitgegeven door het verbond van het Katholieke onderwijs, waarin onze eigen zorgvisie in staat uitgeschreven.

Voor de kleuters baseren we ons op het ontwikkelingsplan van het verbond van het Katholieke onderwijs, waar we de ontwikkelingslijn kunnen aftoetsen en zo de noden en zorgvragen beter kunnen formuleren en kunnen aanpakken vanuit het handelingsgericht werken.

Onze school als gemeenschap en als organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

-
- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
 - het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijk draagt voor het beleid van de school;
 - externe begeleiders die ons ondersteunen , vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
 - de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
 - de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we *bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind*. Je kan er kennis maken met de leraar van je 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 (zeven keer per jaar).

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je best via mail of via een mondelinge vraag aan de leraar.

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

We verwachten dat je zich 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De schooluren vind je in onze infobrochure die we elk jaar in september meegeven. Kinderen die te laat toekomen worden door de leraar geregistreerd in het aanwezigheidsregister.. We verwachten dat je ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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 : Na melding per brief, nodigen we je uit voor een gesprek om samen naar een oplossing te zoeken.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn

We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. 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 (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

-Zelf Nederlandse lessen te volgen.

Centrum voor basiseducatie Waasland
Regentiestraat 11 – 9100 Sint-Niklaas
tel. 03 766 29 29
www.basiseducatie.be/waas-dender

- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen*
Info hierover:
<http://www.sint-niklaas.be/sites/default/files/Folder%20Studiebegeleidingsinitiatieven.pdf>
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

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

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

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

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

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

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

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

3 **OUDERLIJK GEZAG**

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

De eenvoudigste wijze is dat ouders de communicatie volgen via de website of via het kanaal www.gimme.eu.

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. 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.

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

-
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
 - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 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 staakt, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
 - de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

5.3 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 (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een

begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke ... aanvraag indienen bij de 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 meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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

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

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.

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*.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school 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.

Meerdaagse uitstappen worden aangekondigd in onze jaarlijkse infobrochure.

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

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

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in onze jaarkalender. 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.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij
 - 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.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Johan De Ridder
Kalkstraat 28
9100 Sint-Niklaas

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt u dan medegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

9.1 **Begeleidende maatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop 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 begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met klasleraar of zorgcoördinator
- 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.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een 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 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 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.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als 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.

9.4.4 *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.

9.5 **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

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

Johan De Ridder
VZW Berkenboomscholen
Kalkstraat 28
9100 Sint-Niklaas

of

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

3. 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

In onze infobrochure vind je een lijst met de schoolkosten. Je vindt er de verplichte en niet verplichte kosten door elkaar. Je vindt er ook de bedragen volgens de maximumfactuur.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad/ouderraad.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening, uitzonderlijk per brief, meegegeven in de klas via de postmap, in regel per mail zijn.. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat van de school (Lecot Sylvie) 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de publicaties voor feestelijkheden en tijdens het jaarlijkse schoolfeest en mossel-feest.

12 **VRIJWILLIGERS**

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

Organisatie

De VZW 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 Ethias

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

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.

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:

Ouders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn.

Een kind met koorts hoort niet thuis op school.

De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is dan wettelijk verplicht de CLB-arts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school.

Voor "luizen" wordt in onze school een beleidsplan opgesteld.

Indien uw kind problemen heeft i.v.m. zijn of haar gezondheid, is het aan te raden de betrokken leraar en de directeur hiervan op de hoogte te brengen.

Ouders dienen ook te waken over de geestelijke gezondheid van hun kind.

Huisdieren vallen onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar en horen niet op de school thuis, tenzij een leraar de aanwezigheid uitdrukkelijk gevraagd heeft.

- Verwachtingen naar de kinderen:

Kinderen gaan respectvol om met elkaar en zijn beleefd tegen alle personeelsleden van de school. Zij gedragen zich fatsoenlijk wanneer zij buiten de school gaan met de klas.

Andere kinderen fysiek pijn doen, verbaal of non-verbaal pesten, horen niet thuis in onze school. De leerlingen geven liefst zo vlug mogelijk aan bij de leraar die toezicht houdt wanneer zij met onaanvaardbaar gedrag van medeleerlingen of volwassenen geconfronteerd worden.

In een kringgesprek, of persoonlijk gesprek met de leraar of een personeelslid gekozen door de leerling zal gezocht worden naar een oplossing voor het conflict. De directie wordt steeds op de hoogte gebracht. Een verslagje wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem bij de betrokken leerlingen.

Het is niet gepast dat ouders zich rechtstreeks wenden tot de leerling(en) in kwestie.

13.2 Verkeersveiligheid

Als school vinden wij het belangrijk dat kinderen zich leren bewegen in het verkeer. We doen er dan ook alles aan om de weg van en naar school op een veilige manier te kunnen afleggen. We werken hiervoor samen met de plaatselijke diensten (de politie en het gemeentebestuur).

Wanneer we op uitstap gaan, dragen alle kinderen en volwassenen een hesje.

Aan de schoolpoort begeleidt stadswacht Patrick iedereen veilig over de straat.

Respecteer zijn aanwijzingen.

We besteden ook voldoende aandacht aan veilig verkeer in de lessen.

Als school hebben we een engagement aangegaan rond verkeersveiligheid, in samenwerking met Octopus.

- Als je kind met de fiets naar school komt vragen wij om gebruik te maken van de schoolroutes en zeker en vast om een fluohesje te dragen. Ook een valhelm kunnen wij ten zeerste aanraden.
- Controleer regelmatig de verlichting en de uitrusting van de fietsen.
- Ouders die hun kind met de auto naar school brengen, vragen we om niet op het zebrapad of juist voor de schoolingang te parkeren. Je kan perfect even parkeren verder in de straat of op het Zulma-plein. Gelieve de parking voor het personeel niet te gebruiken...ook al is het maar voor eventjes.

-
- Geef als ouder steeds het goede voorbeeld aan uw kind(eren). Gebruik de zebrapaden om over te steken. Hou je aan de verkeersregels!

13.3 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, 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.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Wie: Elke leraar of toezichthouder heeft de verantwoordelijkheid om de eerste hulp toe te dienen. Basisverzorgingsmateriaal is aanwezig in de toilettenblok.

Dokter:

Indien de verwondingen ernstig zijn, zullen wij eerst contact opnemen met een van de ouders of met het nummer dat ouders op de medische fiche opgeven. Indien we niemand kunnen bereiken, nemen we zelf contact met de dichtstbijzijnde arts. Wanneer de ouders zelf de verplaatsing naar de dokter of het ziekenhuis kunnen organiseren, laten we dit aan hen over. Anders bellen de dienst 112.

Ziekenhuis:

Spoedopname AZ Nicolaas, Moerlandstraat te Sint-Niklaas.

Verzekeringspapieren:

De directie geeft het ongeval elektronisch door via de website van Ethias. De ouders krijgen dan een dossiernummer toegewezen. Zij houden zelf alle documenten (doktersattest,...) en bewijzen bij tot ze zelf kunnen afsluiten met de verzekeringsmaatschappij.

De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen die zich voordoen in de school tijdens de schooluren, op leeruitstappen en activiteiten die de school buiten de lesuren organiseert. De verzekering betaalt de medische kosten (lichamelijk letsel) terug voor dat deel dat uw ziekenfonds niet vergoedt.

Materiële schade (kledij, fietsen, brillen,...) is NIET verzekerd.

Procedure: Elk ongeval dient zo snel mogelijk (binnen de 48 uur) aan de directie gemeld.

Beschrijf kort wat, wanneer en hoe het ongeval is gebeurd en welke schade hierbij werd veroorzaakt en wie er eventueel nog bij betrokken was.

Bij een ongeval tijdens de schooluren bezorgen wij onmiddellijk een dossiernummer vanuit Ethias. Zorg steeds dat je een doktersattest hebt.

13.5 Roken is verboden op school!

Er geldt een permanent en totaal rookverbod op het hele schoolterrein (in en buiten). Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen

volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

- Speelplaats:

Kinderen zijn tijdig aanwezig, ze verlaten de speelplaats niet, ze spelen respectvol met elkaar, ze dragen zorg voor eigen materiaal en dat van anderen, verbaal en fysiek geweld kunnen we niet toelaten op school, kinderen zijn beleefd tegen volwassenen die toezicht doen. Kinderen die op een andere plaats (bibliotheekgang, forumzaal, tuinhuis...) spelen hebben hiervoor mondelinge toelating bekomen van hun klasleraar.

Kinderen maken gebruik van de toiletten en houden de ruimte netjes, zij blijven niet in de toiletruimtes spelen. Bij het belteken gaan ze in de klasrij staan. Kinderen mogen maar aanwezig zijn op de speelplaats als er toezicht is. Indien er geen toezicht is, blijven ze in de klas of de voor- of naschoolse opvang.

- Refter:

De verantwoordelijken van de refter (of dit nu bij het binneneten of op vrijdag tijdens het buiteneten is) hebben een eigen afspraken en refterreglement. Dit is opvraagbaar en hangt uit in de refter en onder het afdak.

- Gangen:

Kinderen mogen niet in de gangen zonder toestemming van de leraar.

- Klas:

In de klas worden afspraken gemaakt die de kinderen loyaal volgen.

- Turnzaal:

Ook in de turnzaal gelden afspraken gemaakt met de turnleraar.

- Bij uitstappen:

Alle kinderen nemen deel aan de geplande schooluitstappen. Enkel een gewettigde afwezigheid is geldig.

- Bij vieringen:

Alle kinderen nemen deel aan de vieringen. Zij tonen respect voor de Rooms-Katholieke godsdienst.

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

We vragen met aandrang om de kledij van de kinderen eenvoudig maar verzorgd te houden. Bedenk dat de kinderen met deze kledij een hele dag op school vertoeven. Klompjes en slippers kunnen we om veiligheidsredenen niet toestaan. In de zomer kledij die voldoende de huid beschermt tegen de zon zodat de kinderen niet verbranden. Bij regenweer en in de winter best aangepaste kledij aan de weersomstandigheden.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels:

Hoofddeksels kunnen op de speelplaats, maar in de klas zijn geen hoofddeksels toegelaten. Mutsen, petten, ... horen aan de kapstok.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Een GSM mag worden meegebracht naar school maar in leslokalen moet deze worden uitgeschakeld. Een klasleraar kan bij het begin van de lesdag de meegebrachte GSM's verzamelen en deze op het einde van de lesdag terug bezorgen aan de kinderen.
- Op het volledige schoolterrein is het maken van foto- en beeldmateriaal verboden, tenzij het gebeurt in opdracht of met toestemming van de leraar of directie.
- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor meegebracht multimedia-apparatuur. De school kan hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn absoluut verboden op school
- Het wordt afgeraden juwelen en sieraden te dragen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging. Bij bewegingsopvoeding en sport kan het dragen van sieraden worden verboden.
- Gevaarlijk en ongepast speelgoed is nooit toegelaten. Wil je graag een stuk speelgoed meebrengen naar school, dan bespreek je dit best even met je leraar en met je ouders. Verlies of beschadiging ervan blijft steeds onder je eigen verantwoordelijkheid vallen.

14.4 - Milieu op school

Iedereen is zich bewust dat het milieu heel veel aandacht verdient. Daarom is onze school ook een MOS-school geworden. MOS staat voor Milieuzorg Op School. Als Natuurschool werken we aan een duurzaam milieubeleid. We ondertekenden een milieubeleidsverklaring waardoor we ons - als school - engageren om dit onderwerp in ons schoolproject mee op te nemen. MOS is ook zaak van participatie. Directie, leraars, ouders en kinderen denken samen en werken samen haalbare voorstellen uit waarmee we ons steentje kunnen bijdragen voor een beter en gezonder (leef)milieu.

- Brikverpakkingen en aluminiumfolie zijn verboden wie dit toch meebrengt moet dit meenemen naar huis
- In de school worden de dranken in een flesje aangeboden voor bij het middagmaal, drinken in de klas en tijdens de speeltijd kan met een zelfmeegebrachte herbruikbare fles of beker. Bij een eerste inschrijving op onze school ontvang je een afsluitbare drinkbeker.
- We vragen brooddozen en herbruikbare drankverpakkingen te gebruiken

-
- We vragen de leerlingen om hun koeken in een doosje mee te brengen, maar beter nog is het om elke keer een stukje fruit te eten.
 - Kauwgom is niet toegelaten. Snoep wordt beperkt toegelaten en in afspraak met de leraaren.
 - Er is een wekelijkse FRUITDAG
 - Jaarlijks organiseren we natuurateliers waarin we werken aan milieu-opvoeding. Kinderen leren er duurzaam omgaan met grondstoffen en leren moestuin-vaardigheden.
 - Het GFT-afval wordt apart ingezameld. We hebben onze eigen composthoop.
 - We proberen bewust om te springen met papier : bvb. recto-verso kopiëren kladpapier gebruiken in de klas, verzenden van brieven via email,
- De school is aangesloten bij Bebat en Recyca. Dit houdt in dat wij, oud ICT-materiaal, inkjetpatronen/toners en lege batterijen apart verzamelen voor recyclage. Ook ouders kunnen dit materiaal op school gratis deponeren. (Onze school krijgt hiervoor nog een kleine vergoeding)
- We willen echter de ouders niet te veel "verplichtingen" opleggen.
We vragen enkel mee te werken aan een gezonde school. We zijn er van overtuigd dat "een gezonde geest in een gezond lichaam" hierdoor gestimuleerd wordt.

14.5 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. Deze kost valt dan niet onder de maximumfactuur.

14.6 Afspraken rond pesten

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

1. Gesprek met de betrokken leerlingen en de ouders worden op de hoogte gebracht.
2. Uitwerken van de no-blame aanpak in samenspraak met ouders en C.L.B.
3. Mogelijke schorsing

Meer hierover lees je in de anti-pestcode die we op school hebben.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

Afspraken i.v.m. kleding:

Om te turnen draagt je kind een effen short, een effen witte T-shirt en witte turnpantoffels zonder veters of sportschoenen, die enkel voor de turnlessen gebruikt worden. We vragen ook met aandrang om op alle kledingstukken de naam van het kind aan te brengen.
Je kan op school een T-shirt met het schoollogo bestellen. (vrijblijvend)

Afspraken i.v.m. zwemmen:

De kinderen van de lagere school zwemmen in Reynaertland in Hulst. Zwembeurten vallen onder de maximum factuur

Het zwembad heeft een reglement met dress-code uitgewerkt waaraan ieder zich dient te houden.

Wie om **geldige reden** niet mee gaat zwemmen, gaat wel mee naar het zwembad, maar betaalt enkel de rit vanuit de maximum factuur.

Leerlingen die in het schooljaar 6 jaar worden of jonger/ ouder zijn maar voor de eerste keer les volgen in het eerste leerjaar zwemmen gratis. (vervoer + zwembeurt)

De leerlingen zwemmen in niveaugroepen. Om de groepen van elkaar te scheiden gebruiken we niveaubadmutsen.

U zorgt hier zelf voor of koopt deze aan via de school.

Hieronder leest u de niveau's en wat hun doelen zijn:

Zwemgroep 5: BLAUW

Watergewenning en begin drijfoefeningen.

- ◆ Al stappend door het water zich nat laten spetteren.
- ◆ Springen van de rand in het water.
- ◆ Met het hoofd onder water gaan.
- ◆ Een voorwerp van de bodem nemen.
- ◆ Onder een lijn of door een hoepel gaan (hoepel is geheel onder water).
- ◆ Op de bodem gaan zitten.
- ◆ Drijven op de rug met begeleiding.
- ◆ Drijven op de buik met begeleiding.

Zwemgroep 4: GEEL

Drijven en aanleren beenslag.

- ◆ Gecontroleerd drijven op de rug en buik zonder drijfmiddelen.
- ◆ Drijvend, draaien van buik naar rug en van rug naar buik.
- ◆ Aanleren enkelvoudige rugslag (eventueel met hulpmiddelen).
- ◆ Aanleren schoolbeenslag, drijvend met het hoofd in het water.
- ◆ Stuwvlakken goed, met een goed sluitmoment.

Zwemgroep 3: GROEN

Verbeteren beenslagen.

- ◆ Verbeteren enkelvoudige rugslag.
- ◆ Verbeteren schoolbeenslag.
- ◆ De beenslagen met correcte stuwvlakken.

-
- ◆ Aanleren borstcrawl en rugcrawl (grove bewegingen).

Zwemgroep 2: **ROOD**

Afstand beenslagen aanleren combinatie.

- ◆ Afstanden opbouwen enkelvoudige rugslag.
- ◆ Afstanden opbouwen schoolbeenslag.
- ◆ Schoolslag uitvoeren over een afstand. van 15 meter.
- ◆ Drijfoefeningen (tijd) van borstligging naar rugligging.
- ◆ Grove beweging borstcrawl en rugcrawl.
- ◆ Onder water zwemmen.

Zwemgroep 1: **ORANJE**

Diep bad voorbereiding naar het A-diploma.

- ◆ Springoefeningen van de hoge rand en startblok.
- ◆ Aanleren kopsprong.
- ◆ Onder water zwemmen door een gat in een verticaal in het water hangend zeil.
- ◆ Aanleren watertrappen.
- ◆ Technisch goede enkelvoudige rugslag en schoolslag over een afstand van 100 meter.
- ◆ Borstcrawl en rugcrawl.
- ◆ Drijven op de buik 5 sec, rug 10 sec.
- ◆ Zakken naar de bodem en draai lengte-as.

De kleuters (oudste kleutergroep) gaan geheel vrijblijvend zwemmen. (watergewenning). Zij doen dit in het Sinbad te Sint-Niklaas.

15 **LEERLINGENEVALUATIE**

Deze gebeurt doorlopend door middel van toetsen, kindgesprekken, oudergesprekken.

We geven per jaar voor de leerlingen in het lager, een 7 tal keer een rapport mee met eraan gekoppeld een 3 tal keer oudercontact.

Op het rapport proberen we een zo ruim mogelijk beeld te schetsen van de vorderingen van de leerling.

16 **LEERLINGENBEGELEIDING**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door geregeld met het hele team de ontwikkeling en vorderingen van de leerlingen te bespreken.

Waar nodig redelijke aanpassingen in overleg met leerling en ouders uit te werken. Een degelijke opvolging van vorderingen te registreren in ons leerlingvolgsysteem. Te

overleggen met C.L.B en eventuele externe hulpverleners om het onderwijs beter af te stemmen op de noden van de leerling.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender www.vclbwaasdender.be

Op deze website vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomende aanbod in tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.)

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), , tuberculose,, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

-
- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
 - Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
 - Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
 - Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

2. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leraar. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

3. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling (ouder dan twaalf jaar) verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag

aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

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

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

18 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met Geert Vandenhende (info@geertvandenhende.be)

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor

zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in de schoolkrant en dergelijke*. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. 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 metRecht 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.

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.

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.

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad. De schoolraadmaterie wordt opgenomen in onze ouderraad, waarbij ook steeds een vertegenwoordiging van de leraars aanwezig is.

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.

In onze school kan elke ouder tot de ouderraad toetreden. Wel dienen ze zich te engageren voor de hele schoolwerking. Ouders die in de ouderraad komen, om enkel en alleen in het belang van hun eigen kind inspraak willen hebben, kunnen hiervoor best andere kanalen gebruiken.

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 directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 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 het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de maandberichten en het Gimme-kanaal. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.