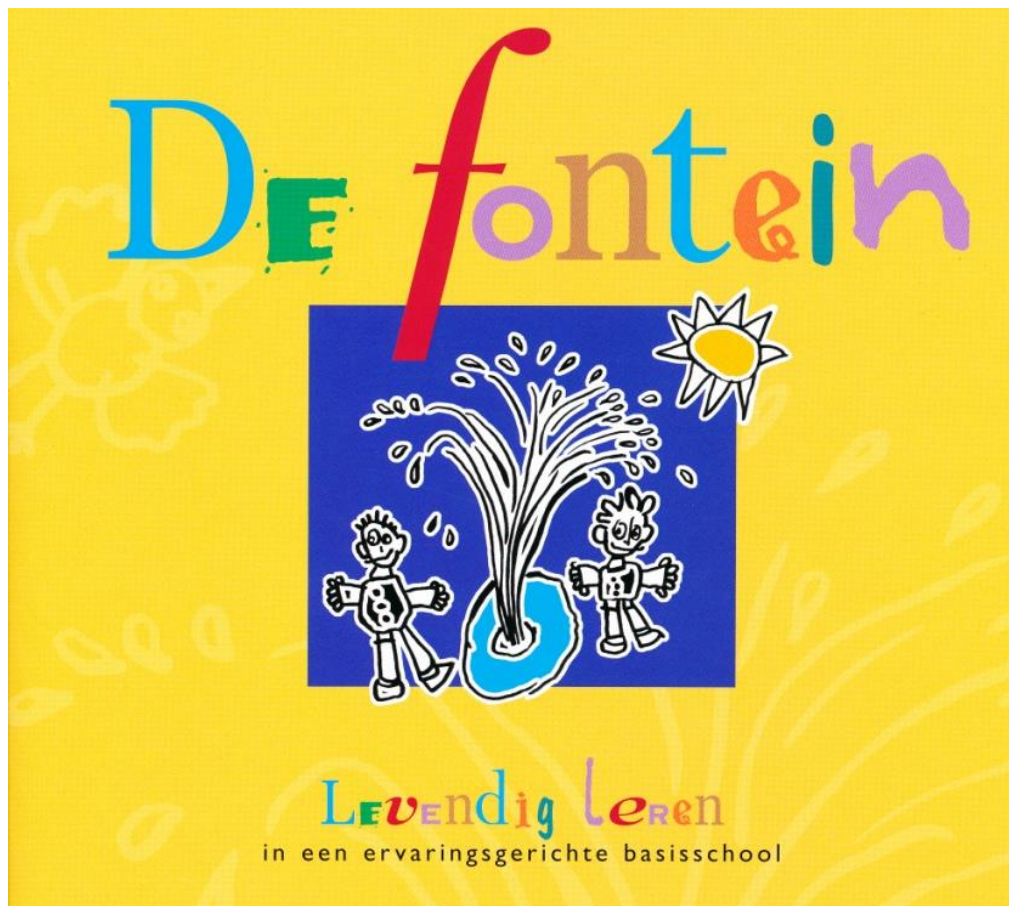


Schoolreglement

Ervaringsgerichte Basisschool Berkenboom



Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit 4 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.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

Het vierde deel is een aanvullend en variabel infoboekje waarin specifiek de info over het lopende schooljaar te vinden is en wordt uitgedeeld bij het begin van het schooljaar.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste en vierde 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 jullie voorgelegd.

Het schoolreglement wordt dan ook besproken binnen de schoolraad, die bij ons op school een geïntegreerd deel uitmaakt van de ouderraad.

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	Terry Van San 0473 25 03 10 directie@defontein.be terry.vansan@defontein.be
Secretariaat	Ilse Rooms en Erika Bauwens 03-772 52 44 secretariaat.ilse@defontein.be secretariaat.erika@defontein.be
Zorgcoördinator	Anne Van Landeghem zorg@defontein.be
Leerkrachtenteam	zie hiervoor de schoolboom in onze jaarlijkse infoboekje.
Schoolstructuur	Ervaringsgerichte Basisschool Berkenboom De Fontein Nijverheidsstraat 35 (postadres) 9100 Sint-Niklaas 03-777 05 35 info@defontein.be
Scholengemeenschap	Scholengemeenschap Sint-Nicolaas Zuid Basisonderwijs Coördinerend directeur: Marijke Janssens
Schoolbestuur	VZW Berkenboomscholen Kalkstraat 40 bus 2 – 9100 Sint-Niklaas
Communicatiekanaal van de school	www.defontein.be www.gimme.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

- Schooluren** De school is toegankelijk van 7:00. tot 18:00.
De lessen beginnen stipt om 8:30 en eindigen om 15:35
Meer gedetailleerd lees je dit in het jaarlijkse infoboekje
- Opvang** Voor- en naschoolse opvang 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 in onze jaarlijkse infoboekje
- Schoolvrije dagen** Meer info hierover leest u in onze jaarlijkse infoboekje
- Leerlingenvervoer** Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.

3 SAMENWERKING

Met de **ouders** Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. De leden van onze ouderraad vormen hier een waardevolle brug.

In onze school kan je elke morgen mee tot in de klas tijdens het inloopkwartiertje. Dit geeft je de gelegenheid om de leerkracht kort te spreken.

Na schooltijd kan je ook steeds de leerkracht aanspreken voor korte vragen of mededelingen tijdens het uitloopkwartiertje.

Heb je nood aan meer individueler of langer overleg, ook dan kan je steeds bij ons terecht. Je kan hiervoor een afspraak maken met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur.

We organiseren regelmatig oudercontacten(zie ook engagementverklaring) voor iedereen .

Als de school een bijkomend, individueel oudercontact wenst nodigen wij jullie uit per telefoon, agenda of email. Graag zo snel mogelijk reageren om een gepast moment te kunnen vastprikken.

	<u>Ouderraad</u>	De contactpersoon vind je terug in ons infoboekje dat jaarlijks wordt aangepast. Leden: Alle ouders zijn welkom.
	<u>Schoolraad</u>	Zit ingebed in de ouderraad.
Met de <u>leerlingen</u>	<u>Leerlingen- raad</u>	Op onze school proberen we werk te maken van degelijke inspraak voor iedereen. Daarom nemen alle kinderen van de lagere school deel aan deze maandelijke leerlingenraad. De leerlingen van de lagere school verwoorden hun ergernissen, wijzen op problemen in het dagelijkse schoolleven, maar gaan daarnaast ook actief op zoek naar oplossingen hiervoor.

Hoe gaan we te werk?

- **We inventariseren de onderwerpen die aan bod kunnen komen.
(Kinderen kunnen een vraag of een idee hebben of pluim willen geven)**
- **De leerlingen die een 'onderwerp' hebben aangebracht, verduidelijken dit.**
- **In groep wordt besproken, gediscussieerd, geargumenteed hoe het verder moet.**
- **Een besluit wordt geformuleerd en in het verslag genoteerd.**

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.

Met **externen** Centrum voor Leerling-begeleiding (CLB) Onze school werkt samen met het :
CLB VCLB Waas en Dender afdeling Sint-Niklaas
Ankerstraat 63
9100 Sint-Niklaas
03-780 66 04
sint-niklaas.basis@vclbwaasdender.be

Contactpersoon CLB: Sam De Laet
Arts CLB: Dr. Leen Verbraecken

Voor meer info rond rechten en plichten ifv het CLB verwijzen we je naar de infobrochure onderwijsregelgeving. De belangrijkste zaken sommen we graag even voor u op :

Je kan steeds rechtstreeks beroep doen op het CLB.
Het CLB werkt gratis en discreet.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij vaststelling van problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring).

Nuttige adressen

<i>Lokaal Overleg-platform (LOP)</i>	LOP-voorzitter Magda Vercauteren Puitvoetstraat 24 9100 Sint-Niklaas GSM: 0475 31 52 93 magdavercauteren@skynet.be LOP-deskundige Jean-Paul De Beleyr Sportstraat 6 9250 Waasmunster GSM: 0499/94 29 57 anpaul.debeleyr@ond.vlaanderen.be
Klachten-commissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingen-rechten	Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11

1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie
Zorgvuldig
Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Een gewone katholieke basisschool

Basisschool De Fontein 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.

Een ervaringsgerichte basisschool

In de basisschool De Fontein verloopt het onderwijs volgens de principes van het Ervaringsgericht Onderwijs, kortweg EGO. Deze onderwijsaanpak werd ontwikkeld door prof. Dr. Ferre Laevers van de Katholieke Universiteit Leuven.

Wat is ErvaringsGericht Onderwijs?

De *basis* van deze vorm van onderwijs is de ervaringsgerichte houding van de leerkracht tegenover de kinderen.

Het *doel* van EGO is kinderen op te voeden tot geëmancipeerde jonge mensen die

kunnen luisteren en lezen
kunnen spreken en schrijven
gezind en harmonisch bewegen en leven
probleemstellingen kunnen analyseren en proberen oplossen
zich bewust zijn van de invloed van hun gedrag en houding
prioriteiten kunnen stellen
een brede interesse ontwikkelen
zich kunnen concentreren en ontspannen
emoties kunnen uiten en herkennen
beschikken over verbeeldingskracht
creatief zijn

...

Op die manier zijn kinderen optimaal voorbereid op het middelbaar onderwijs en ,wat nog belangrijker is, op het verdere leven.

Betrokkenheid en welbevinden

Betrokkenheid en welbevinden ontstaan als kinderen bezig zijn met dingen die aansluiten bij hun belangstelling en behoefte. De inrichting en organisatie van onze school, klassen, activiteiten,... zijn er steeds op gericht om bij de kinderen een grote mate van betrokkenheid en welbevinden te verkrijgen.

Specifiek voor De Fontein 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.

We kunnen de werkwijze van Ervaringsgericht Onderwijs illustreren aan de hand van een vijftal werkwoorden:

VOELEN . . . DENKEN . . . WETEN . . . KIEZEN . . . DOEN

Voelen

Eerst en vooral zorgen we ervoor dat er een goede sfeer heerst op school. De relatie tussen de kinderen onderling en tussen kinderen en leerkrachten is belangrijk. "Zich goed voelen" is de basis van alle leren.

Ouders wandelen mee de klas binnen. Het "inloopkwartiertje" werkt als een sas tussen thuis en klas. Mee de jas aan de kapstok hangen, de koek in het mandje leggen,... ouders worden echt(e) partners op school. In de school is er ook een "uitloopkwartiertje" (zie verder).

In de kring leren kinderen hun mening, ideeën, gevoelens verwoorden, en leren ze ook kritisch, waardierend,... luisteren naar de anderen. De leeuw (Axenroos) leidt het gesprek in goede banen. De kring kan gewoon een contactmoment zijn, maar er wordt ook gepland of geëvalueerd. Soms houden we een bezinningskring, en geregeld wordt er ook echt gefilosofeerd.

Tijdens het forum komen verschillende leerlingengroepen (of de hele schoolgemeenschap, dus ook ouders !) samen om gedachten, ervaringen,... uit te wisselen. Dit kan een weekopening of –sluiting zijn. Soms praktisch, dan weer feestelijk.

Inspraak is in De Fontein geen hol begrip. Elke klas beschikt over een muurkrant waarop leerlingen noteren wat ze (niet) goed vinden op school of in de klas. Ze kunnen ook voorstellen formuleren. Daarnaast komt de leerlingenraad maandelijks samen. Op die manier groeiden bijvoorbeeld de "spelregels" voor de speelplaats.

Denken

We proberen elk kind, overeenkomstig zijn mogelijkheden, op een zo hoog mogelijk niveau te brengen. Door aangepaste taken, werkvormen en organisatievormen hebben leerlingen in De Fontein (weer) meer "leerzin".

We haalden reeds vroeger het werken met wisselende groepen voor taal, rekenen, project, ateliers,... aan.

Elke dag is er contractwerk-tijd voorzien. De leerlingen werken een takenpakket af binnen een vooropgestelde periode. Dit contractwerk bestaat uit een basispakket voor iedereen, aangevuld met individueel aangepaste uitbreidingstaken. Sommige opdrachten moeten de leerlingen zelfstandig oplossen, voor andere taken werken ze samen met anderen. De leerlingen leren hun werk plannen, nakijken en verbeteren. Door deze zelfevaluatie krijgen ze een beter beeld van hun eigen mogelijkheden en vorderingen.

Weten

Via projectwerk verwerven kinderen kennis op een actieve wijze. De leerlingen bepalen mee de onderwerpen, gaan op stap, onderzoeken, verkennen de wereld en verwerken de informatie op een creatieve wijze. De leerkracht is hier niet de "overbrenger van informatie", maar "begeleider van een ontdekkingsstocht".

De kinderen vanaf de oudste kleutergroep gaan jaarlijks of tweejaarlijks op openluchtklassen.

Ook de andere groepen koppelen leerinhouden aan levensechte ervaringen, bezoeken,...

Omdat omgaan met de wereld veel meer is dan het leren van feiten, krijgt ook het filosoferen met kinderen een plaats op ons weekrooster.

Doen

De hele organisatie van de school en de klassen is erop gericht om de kinderen uit te nodigen (aan te zetten) tot creatieve actie.

Het begint al met de uitnodigende groene speelplaats. In het tuinhuis met spelmateriaal vinden de leerlingen springtouwen, ballen, hoepels, springstokken, blokken,... maar ook doeken om zelf kampen te bouwen. Zij staan ook mee in voor het keurig opbergen van de spullen. Tijdens de ateliers steken enkele leerlingen een handje toe bij het onderhouden van het groenten- en bloementuintje. Vrijdag is een voetballoze dag en is het wiertjesdag want dan worden immers de steppen en rollerskates meegebracht !

In De Fontein is er maandelijks minstens 1 culturele activiteit gepland: bezoek aan een museum, het theater, een tentoonstelling met workshop, Dikwijls wordt deze uitstap de instap van een project. Maar waarom zou je niet gewoon kunnen genieten van een

leuk stuk muziektheater, of een toffe tentoonstelling ? Ook ouders krijgen de kans om hieraan deel te nemen.

Jammer genoeg kunnen we deze activiteiten meestal niet gratis aanbieden. Toch gaan we steeds op zoek naar de goedkoopste oplossing. We hopen bovendien dat ouders die voor een ervaringsgericht leren kiezen, inzien dat de extra financiële inspanning die gevraagd wordt, een grote meerwaarde betekent voor het gehele opvoedingsproces van hun kind(eren).

Tijdens een forum kiezen de leerlingen ook aan welk atelier ze deze week willen deelnemen. Wordt het muziek, dans, drama, schilderen of een andere vorm van creatieve expressie ? Je kan ook kiezen voor een namiddag techniek: timmeren, zagen, elektrische en natuurkundige proefjes,...

Kiezen

In het leven moet je leren kiezen. De kinderen in een ervaringsgerichte school worden daar ook dagelijks mee geconfronteerd (bijvoorbeeld: kiezen voor ateliers). In de werking van een school als De Fontein is er ruimte voor eigen keuzes en persoonlijke initiatieven van de leerlingen.

In de speel-leer-keuzehoeken vinden de leerlingen materiaal om de leerstof op een andere (speelse) wijze te verwerven en verwerken. Maar ook niet-leerstofgebonden activiteiten staan op het keuzemenu: knutselhoek, constructiehoek, muziekhoek, poppen(kast)hoek, vrij lezen,... En waarom zou je niet kunnen kiezen om samen te werken met iemand van een andere (project-, reken- of taal-)groep ?

Om 15.35 uur duidt de bel het einde van de lessen aan. Tijdens het "uitloopkwartier" kunnen de leerlingen spelen op de speelplaats, in de hoeken werken, of zelfs al aan hun huistaak beginnen: aan hen de keuze!

Het gevoel van vrijheid heeft een heilzame werking op de kinderen. Ze staan niet voortdurend onder druk, gecontroleerd. Nochtans heerst er een ruime mate van structuur en discipline. Binnen de geboden vrijheid houden de leerlingen zich aan regels en afspraken, die grotendeels ontstaan zijn uit overleg met hen.

Ouders in een ervaringsgerichte school

Wij willen een open school zijn. Ouders kunnen steeds bij de directie, de zorgcoördinator en de leerkrachten terecht.

-
- Op allerlei manieren kunnen ouders, net als hun kinderen
- mee-voelen*: een forum meebeleven, dagelijkse contacten tijdens het in- of uitloopkwartier,...
- mee-denken*: als lid van de ouderraad, wegwijsouder, bij een oudercontact...
- mee-kiezen*: aanbreng van een projectthema, mensen overtuigen van je bewuste keuze voor onze school
- mee-weten*: in de maandberichten en via GIMME vind je de planning en verslagen van activiteiten, je leest er achtergrondinformatie over ons opvoedingsproject, er zijn info-avonden, brieven,...
- mee-doen*: ateliers (bege)leiden, mee op uitstap, praktische hulp bij feesten...

We zijn sinds 2014 ook uitgeroepen tot de eerste in het Vlaamse gewest gelegen **Changemaking school**. Deze titel wordt vanuit de internationale organisatie **Ashoka** verleent aan scholen die in hun aanpak volgende doelen nastreven, met het oog op het ontwikkelen van Sociaal Ondernemende mensen.

Als school werken we aan de ontwikkeling van volgende vaardigheden en eigenschappen bij onze kinderen:

- Kunnen (leren) werken in teamverband
- Creatief zijn in het vinden van oplossingen
- Leiderschap en verantwoordelijkheid opnemen
- Vaardigheden ontwikkelen om Sociaal ondernemend te zijn.

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 de 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.

Oudercontact.

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 leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via onze rapporten.

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.

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

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

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij 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.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

We vragen om je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen (zowel kleuterafdeling als lagere afdeling)

De schooluren vind je in onze infobrochure die in september wordt meegegeven.

Kinderen die te laat toekomen, melden zich altijd aan het onthaal aan (deurbel ingang Nijverheidsstraat 35) en worden in het aanwezigheidsregister genoteerd.

Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. 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, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.

Wij kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we 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.

Wij 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**

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

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

De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om het kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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 terug 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.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt volgens de afspraken van het LOP basisonderwijs Oost-Vlaanderen :

We maken gebruik van inschrijfperiodes :

- voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, en voor het systeem van dubbele contingentering (peuter en eerste kleutergroep alsook eerste leerjaar).
- periode voor leerlingen die niet behoren tot de voorrangsgroepen.

Voor de groepen waar een dubbele contingentering van kracht is bij het inschrijven

wordt er gewerkt met een aanmeldingssysteem. Dit systeem geldt voor het hele LOP-gebied Sint-Niklaas. Aanmeldingen gebeuren via de website van de stad www.sintniklaas.be (tijdens de voorziene periode).

Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in,
want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de
aanmeldingsprocedure verwerft

De juiste data vindt u op de website van het LOP (www.lop.be –
basisonderwijs Waasland) en via ons schoolcommunicatiekanaal GIMME...

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde leerlingen geordend
volgens volgende criteria:

- 1) eerste schoolkeuze
- 2) afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of
werkadres ouder tot de school
- 3) toeval

Na de ordening weet je binnen vier werkdagen of je kind al dan niet
gunstig gerangschikt is.

Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je op de hoogte gebracht
wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je van ons een
weigeringsdocument.

Op dit weigeringsdocument staat waarom je geweigerd werd, op welke
plaats in de
wachtlIJst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

2.2 Weigeren / ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en
het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website.. Eens onze
capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde
inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister
geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het
inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het
schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes
blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30^{ste} juni
van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het
buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende
voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt
ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende
voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de
klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de
leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de
leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel

aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de aanpassingen disproportioneel acht, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Ervaringsgerichte Basisschool Berkenboom De Fontein.

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je meer te weten te komen over deze voorwaarden

Vanaf 1 september 2020 verlaagt de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

Voor deze nieuwe leerplichtigen (de 5-jarigen in het kleuteronderwijs) wordt er een leerplicht ingevoerd van 290 halve dagen

2.4 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

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 vonnis 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 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 schoollopen.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders schriftelijk gemotiveerd op het eindrapport en mondeling toegelicht tijdens het oudercontact. 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 een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

5 AFWEZIGHEDEN

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet **onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.**

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 ingevuld schoolbriefje 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 leerkracht. 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 staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

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

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;
- 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 schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en 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

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen.

Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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 ons jaarlijkse infoboekje. 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

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag

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 aanvragen.
 - 2) Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3) Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 - 4) De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 - 5) 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.

Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Voorzitter vzw Berkenboomscholen
Kalkstraat 40 bus 2
9100 Sint-Niklaas

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- 6) 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.
 - 7) De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.

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

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

9 HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID

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

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht of zorgcoördinator
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht 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 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.

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

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

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

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

9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing (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:

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

Voorzitter VZW Berkenboomscholen
Kalkstraat 40 bus 2
9100 Sint-Niklaas

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste 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.

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

5.) De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op

BIJDRAGEREGELING

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.

9.4 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. (De school is verplicht om de betalingen te spreiden over minstens 3 schoolrekeningen gedurende het schooljaar.) 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

9.5 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.

10 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

11 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

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.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

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

12 WELZIJNSBELEID

12.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:

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 leerkracht 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 leerkracht 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 leerkracht die toezicht houdt wanneer zij met onaanvaardbaar gedrag van medeleerlingen of volwassenen geconfronteerd worden.

In een kringgesprek, of persoonlijk gesprek met de leerkracht 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.

12.2 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.

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

12.3 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.

12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

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

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 100.

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.

12.5 Rookverbod

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 verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder

het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten

13 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

13.1 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 klasleerkracht.

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.

- Gangen: Kinderen mogen niet in de gangen zonder toestemming van de leerkracht.
- Klas: In de klas worden afspraken gemaakt die de kinderen loyaal volgen.
- Turnzaal: Ook in de turnzaal gelden afspraken gemaakt met de turnleerkracht.
- 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.

13.2 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.

Wij maken onderscheid tussen vrijetijdskledij en formele kledij.

Wat dus niet mag zijn T-shirts die de buik niet bedekken, spaghettibandjes aan kledjes of topjes, topjes met een volledig blote rug, slippers, té korte rokjes of shortjes.

Vermijd kapotte of vuile kledij zo veel mogelijk.

Nep-tatoos zien we liever niet, en zeker niet op de dag dat we gaan zwemmen.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels:

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

Hygiëne :

Het is voor ons normaal dat uw kind fris gewassen op school komt.

Denkt u ook aan de nageltjes ?

Voorzie eigen zakdoeken. In sommige klassen worden daar afspraken rond gemaakt.

Vanaf de derde graad willen wij de attitude aanleren om daar zelf de verantwoordelijkheid voor te dragen.



13.3 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 klasleerkracht 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 leerkracht 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 leerkracht en met je ouders. Verlies of beschadiging ervan blijft steeds onder je eigen verantwoordelijkheid vallen.

13.4 - 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.

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, leerkrachten, 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 leerkrachten.
- Er is een wekelijkse FRUITDAG
- Het GFT-afval wordt apart ingezameld.
- 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.

13.5 **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.

13.6 **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

13.7 **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.

Afspraken i.v.m. zwemmen:

De kinderen van de lagere school zwemmen in het Stedelijk Zwembad van Sint-Niklaas. Zwembeurten vallen onder de maximum factuur

Het zwembad heeft een reglement met dress-code uitgewerkt waaraan ieder zich dient te houden. Je vindt al deze gegevens terug op <http://sinbad.sint-niklaas.be/nieuws/toegelaten-zwemkledij>

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 zijn maar starten in het eerste leerjaar van de lager school 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:

WIT	Watergewenning en drijven.-- Initiatie beenbeweging schoolslag.
GEEL	Schoolslag tot 25 meter. Op de rug zwemmen met plank. Initiatie beenbewegingen crawl met plank.
ROOD	Schoolslag tot 100 meter. 1 minuut watertrappen. 25 meter beenbewegingen crawl op buik en rug. Duiken vanuit kniezit.
BLAUW	Schoolslag tot 400 meter. 25 meter crawl. Duiken.
ZWART	Schoolslag tot 1000 meter. Zwemmen met gewone kleren. Trimzwemmen

De kleuters gaan geheel vrijblijvend en op niet systematische wijze zwemmen. (watergewenning).

14 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. Vorderingen zowel op persoonsgebonden als cultureel vlak.

We vinden het ook belangrijk dat kinderen zichzelf leren evalueren en hun eigen talenten kunnen benoemen, alsook hun werkpunten herkennen en willen aanpakken.

15 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.

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 leerkracht. 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 buitengewoononderwijs).

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

16 PRIVACY

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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.

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 schoolreglement voor het basisonderwijs berkenboom DE FONTEIN opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

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.

17 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 betrokken materie wordt besproken in de ouderraad waarin de geledingen van een schoolraad vervat zitten.

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. Alle ouders die leerlingen hebben op de school, zijn welkom om ten allen tijde toe te treden tot de ouderraad, zolang ze zich inzetten voor het geheel van de school en niet het individuele belang nastreven voor hun eigen kinderen.

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

voorzien 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; schoolreglement voor het basisonderwijs berkenboom DE FONTEIN
- 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

