



Schoolreglement 2018-2019

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. 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.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

...

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

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: Kris Van Bercklaer
Telefoon: 03/889.39.16.
e-mail: directie@schoolbranst.be

Secretariaat en/of Naam: Iris Desmedt
beleidsmedewerker Telefoon: 03/889.39.16.
e-mail: secretariaat@schoolbranst.be

Zorgcoördinator Naam: Sarah Moens
Telefoon: 03/889.39.16.
e-mail: zorg@schoolbranst.be

Leerkrachtenteam Evy de Permentier
Eline Cluts
Diane Janssens
Vera Vergauwen
Lina Parisi
Tancha de Backer
Els Smet
Nelle Moons
An Vergauwen
Dorien De Boeck
Greet Verheyden
Elien Gosselin / Stephanie Kerremans
Arne Ivens (LO)

Bart Boeykens (ICT)

Lily Balazs (kinderverzorgster)

De mailadressen alfabetisch:

an.vergauwen@schoolbranst.be

arne.ivens@schoolbranst.be

bart.boeykens@schoolbranst.be

diane.janssens@schoolbranst.be

directie@schoolbranst.be

dorien.de.boeck@schoolbranst.be

elien.gosselin@schoolbranst.be

eline.cluts@schoolbranst.be

els.smet@schoolbranst.be

evy.de.permentier@schoolbranst.be

greet.verheyden@schoolbranst.be

lilian.balazs@schoolbranst.be

lina.parisi@schoolbranst.be

nelle.moons@schoolbranst.be

secretariaat@schoolbranst.be

stephanie.kerremans@schoolbranst.be

tancha.de.backer@schoolbranst.be

vera.vergauwen@schoolbranst.be

Elsie Van Achter (onderhoud en middagtoezicht)

Schoolstructuur

Adres: Pastoor Peetersstraat 10 – Bornem/Branst

Telefoon:03/889.39.16.

e-mail: directie@schoolbranst.be

Scholengemeenschap

Naam: De Kubus www.kubusbornem.be

Coördinerend directeur: Leen Van Hileghem

Samenwerkingsverband tussen verschillende scholen:

Vrije basisschool de Appelboom

Pastoor Peetersstraat 10 – 2880 Bornem/Branst

Tel en fax: 03/889.39.16

GSM: 0477/299.437

Email: directie@schoolbranst.be

Website: www.schoolbranst.be

Directie: Kris Van Bercklaer

Huveneers basisschool

V. Kegelsstraat 1 – 2880 Bornem-Wintam

Van Haelenstraat 28 – Bornem-Hingene

Tel: 03/889.08.62 – fax: 03/889.97.17

GSM: 0476/42.83.72

Email: directie@huveneersschool.be

Website: www.huveneersschool.be

Directie: Maurits Van den Bossche (Hingene) en Dirk De Ost (Wintam)

Basisschool de Kinderplaneet Mariekerke

Jan Hammeneckerstraat 99 – 2880 Bornem-Mariekerke

Tel 052/34.03.75 - fax: 052/34.26.44

GSM: 0474/26.34.46

Email: school@mariekerke.be

Directie: Marleen Van Hileghem

Sint Bernardusschool Bornem basisschool

Sint-Amandsesteenweg 256 – 2880 Bornem

Tel: 03/889.13.18 - fax: 03/889.32.05

GSM: 0472/29.26.81

Email: directie@bernardusschool.be

Website: www.bernardusschool.be

Directie: Wim Piqueur

OLVP Lagere school Bornem

Rijkenhoek 2 – 2880 Bornem

Tel: 03/889.44.74 – fax: 03/899.02.90

GSM: 0478/37.70.23

Email: directie@olvpls.be

Website: www.olvpls.be

Directie: Dirk Boeykens

OLVP kleuterschool Bornem

Driesstraat 12 – 2880 Bornem

Houtenmolenstraat 31 – 2880 Bornem

Tel/fax: 03/889.44.26 – 03/889.13.44

GSM: 0476/89.91.10

Email: directie@olvpkleuterschool.be

Directie: Bob Massart

Schoolbestuur

VZW Katholieke Scholen van Groot-Bornem

Driesstraat 10 – 2880 Bornem

Voorzitter: Jan Van Acoleyen

e-mail: jan.van.acoleyen@ksgrootbornem.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 8.00u tot 15.50u (maandag tot 16.00u)

De lessen beginnen stipt om 8.40u
en eindigen om 15.35u (maandag 15.45u)

Opvang Wij organiseren middagopvang:

Uren: 11.50u – 13.00u

Plaats: school/speelplaats/refter

Vergoeding: €1,00

Verantwoordelijke(n):directie, middagtoezichters

Voor- en naschoolse opvang Wordt ingericht en georganiseerd door het OCMW van Bornem:
` t Pagadderke - Sint-Amandsesteenweg 41 – 2880 Bornem

Tel : 03/890.69.47.

Fax : 03/890.69.31

Email : pagadderke@bornem.be

Vakanties: Herfstvakantie: 29/10/2018-04/11/2018

Kerstvakantie:24/12/2018-6/1/2019

Krokusvakantie: 04/03/2019-10/03/2019

Paasvakantie: 08/04/2019-22/04/2019

Zomervakantie: 01/07/2019

Vrije dagen: 3/10/2017 - ...8/02/2019 - 29/05/2019.....

3 **SAMENWERKING**

Met de
ouders

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

Ook bij de leden van onze **schoolraad** kan je steeds terecht.

Contact

Voorzitter Mevr. Els Smet

schoolraad@schoolbranst.be

03/889.39.16.

Wijze waarop de school contact opneemt:

Telefoon of mail.

Ouderraad

<https://sites.google.com/site/ouderraaddepuzzel/>

contact: ouderraad.depuzzel@gmail.com

voorzitter: Veerle Spiessens

secretaris: Vera Houthoofd

penningmeester: Nathalie Maes

de leden van de ouderraad worden niet voor een bepaalde periode gekozen. Zij bieden zich vrijwillig aan en bepalen zelf hun engagement. Binnen de ouderraad worden de taken van voorzitter, secretaris en penningmeester onderling toegewezen.

Schoolraad

De schoolraad wordt om de 4 jaar verkozen. De kandidaten voor de oudergeleding zijn lid van de ouderraad en worden binnen de ouderraad verkozen.

De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht wanneer het mandaat van de schoolraad eindigt en wanneer en hoe de verkiezing van de nieuwe schoolraad wordt georganiseerd.

Voorzitter: Els Smet

Contact: schoolraad@schoolbranst.be

Oudergeleding:

Marleen Van Lint

Veerle Spiessens

Personeelsgeleding:

Els Smet

Evy De Permentier

Lokale gemeenschap:

Jeannine Gosselé

Erna Jansegers

Schoolbestuur

Guido Smet

Met
externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met

CLB Het Kompas

Adres: Kardinaal Cardijnplein 33

2840 Rumst

Contactpersoon CLB: Christine Huyghe

Arts CLB: Kathleen Hansen

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

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

ONW Noord Brabant –

contactschool Sint Janshof

Nekkerspoelstraat 358B – 2800 Mechelen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

onw.noordbrabant@gmail.com

Klachtencommissie Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

**Katholiek
Onderwijs
Vlaanderen**

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

e-mail:

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**-Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten –AgODi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. **Ingrid Hugelier** (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw 4A10

Koning Albert-II laan 15,

1210 Brussel

02/553 93 83

Email:

Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**-Commissie
Zorgvuldig Bestuur**

Adres: Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

t.a.v Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553 65 56

Email:

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Onze school is een landelijk gelegen dorpsschool, een groene school, waar we leven in verbondenheid met de natuur en met elkaar en handelen vanuit christelijk perspectief.

Daarom hanteren wij het 'Opvoedingsconcept van het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen' als referentiekader en de inspiratiebron bij het werken aan:

1. de schooleigen christelijke identiteit
2. het onderwijsinhoudelijk aanbod
3. het opvoedingsklimaat en de didactische aanpak
4. een zorgbrede school
5. de school als gemeenschap en organisatie

1. Wij willen werken aan een schooleigen christelijke identiteit

Als katholieke basisschool handelen wij vanuit christelijk perspectief. Concreet houdt dit in dat wij helpen in het groeien als mens.

Dit betekent dat wij elk kind

- als uniek beschouwen
- leren respectvol omgaan
- * met zichzelf
- * met de andere(n)
- * met de natuur.
 - willen opvoeden tot solidariteit, in de geest van Sint Vincentius à Paulo.
 - Ondersteunen in zijn zoeken naar en bouwen aan zijn identiteit.

Dat doen we in een geest van openheid, vertrouwen en geborgenheid die het familiale karakter van de school onderstreept.

2. Wij willen werken aan een degelijk en samenhangend onderwijs-inhoudelijk aanbod.

Daartoe maken wij gebruik van de leerplannen en het ontwikkelingsplan van het Vlaams verbond voor het Katholiek Basisonderwijs, waarin de decretale ontwikkelingsdoelen en eindtermen vervat zitten.

Het onderwijsaanbod wordt zo aangebracht dat er een vakoverschrijdende en continue lijn loopt in het ontwikkelings- en leerproces.

Naast de cognitieve ontwikkeling besteden we op een evenwichtige wijze aandacht aan dynamisch-affectieve en psychomotorische doelen. Naast basiskennis wordt er dus naar gestreefd om de nodige basisvaardigheden en basisattitudes te verwerven.

3. Wij willen werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak via een krachtige leeromgeving en een ervaringsgerichte benadering

Wij willen dat elk kind zich goed voelt. Pas dan komt een kind tot leren, in al zijn aspecten.(kennis, vaardigheden en attitudes)

Daartoe creëren wij

- Een goede sfeer, in de klas en op school
- Een inspirerende en uitdagende omgeving
- Een geest van vertrouwen
- Een gevoel van geborgenheid

Daartoe streven wij naar

- Respect voor elkaars eigenheid.
- Respectvolle omgang met leerkrachten en leerlingen
- Een beleefd taalgebruik

De leerstof sluit zoveel mogelijk aan bij de leefwereld en interesses van de kinderen.

Zo stimuleren wij

- Hun betrokkenheid
- Hun welbevinden
- Hun motivatie
- Hun positief zelfbeeld.
- hun optimisme.

Wij willen dat onze kinderen groeien in zelfstandigheid.

Daartoe creëren wij

- een rijk klasmilieu
- een rijk onderwijsaanbod, aansluitend op de actualiteit en de veranderende maatschappij of omgeving.
- een stimulerende begeleiding. (van o.a. kritisch denken, het zelf doen, het omgaan met gevoelens)

Leren is echter meer dan het verwerken van leerstof alleen.

Door het hanteren van verschillende werk- en groeiperingsvormen (groepswerk, contractwerk, klasoverschrijdende activiteiten, projecten, hoekenwerk,...)

- worden de kinderen actief betrokken
- leren de kinderen van elkaar
- wordt er gewerkt aan sociale vaardigheden en attitudes
- Tijdens dit proces wordt aandacht besteed aan leren leren.

4. Wij willen werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg.

Was ooit de vraag 'Hoe knap is dit kind?' dan is deze nu 'Hoe is dit kind knap?'.

Elk kind is immers uniek.

Dus moet elk kind maximale kansen krijgen tot volledige ontwikkeling (hoofd, hart, handen / kennis, attitudes, vaardigheden)

In de geest van solidariteit van Sint Vincentius besteden wij bijzondere aandacht aan die kinderen die extra aandacht nodig hebben: leerbedreigde kinderen, kinderen met een leervoorsprong, kinderen uit andere culturen, de kansarmen.

Opdat elk kind de kansen tot ontplooiing maximaal zou benutten,

- volgen wij de ontwikkeling van elk kind d.m.v. een kleuter- en leerlingvolgsysteem.
- hanteren wij een gedifferentieerde pedagogisch-didactische aanpak
- zorgen wij voor de nodige hulp wanneer het leerproces vastloopt.
- houden wij regelmatig overleg met de klasleerkracht, directie, alle betrokken leerkrachten, ouders en externe begeleiders, Centrum voor LeerlingBegeleiding tijdens Multidisciplinair Overleg.

- Besteden wij de nodige aandacht aan een vlotte overgang van kleuterschool naar lagere school.
- Begeleiden wij de leerlingen van het 6de leerjaar in hun studierichtingkeuze en de overstap naar het secundair onderwijs.

5. Wij willen werken aan een school als familiale gemeenschap en als organisatie.

De directie en het schoolteam worden gesteund door het schoolbestuur. Samen dragen zij de school in een geest van solidariteit en openheid.

Naar de ouders toe :

- wij streven naar een sfeer van wederzijds respect die een vlot contact mogelijk maakt tussen ouders, leerkrachten en directie.
- Wij willen een duidelijke communicatie naar de ouders toe wat betreft de ontwikkeling van hun kind en van het hele schoolgebeuren.(toepassing =in schoolreglement)

Naar de kinderen toe:

- Wij willen werken aan een toffe sfeer op school waar plaats is voor humor.
- Wij willen werken aan een klimaat van luisterbereidheid, waar volwassenen en kinderen een hart hebben voor mekaar.
- Wij willen een gemoedelijke sfeer creëren, zodat kinderen graag naar school komen.
- Wij willen de kinderen het gevoel en de zekerheid geven dat het uniek is, gewaardeerd wordt, kortom: het ontbrekende stukje van de puzzel is.

Naar de gemeenschap toe:

- Wij zorgen voor een goede samenwerking met de parochie en de gemeenschap van Branst.
- Wij zorgen voor een goede samenwerking, overleg en participatie met externen: ouders, ondersteuners (CLB, pedagogische begeleiding, nascholers), secundaire scholen, buitengewoon onderwijs, revalidatiecentra, e.d.m.
- Wij maken deel uit van de scholengemeenschap van Groot-Bornem "De Kubus".

Naar de leerkrachten toe:

- Wij willen een professionele leergemeenschap zijn.
 - Daarom volgen wij regelmatig nascholing
 - Daarom doen wij een beroep op externe ondersteuning.

- Wij maken werk van zinvolle personeelsvergaderingen en overlegmomenten.
- Wij willen werken als team, met respect voor ieders eigenheid.
- Wij maken ook tijd om samen ontspannen te 'vieren'.

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.

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 een infoavond begin september. Na algemene inlichtingen over de school, kan je 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 een rapport.

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 leerkracht van je kind. Dat doe je via een nota in de agenda, via een gesprekje aan de schoolpoort, via mail.

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

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen 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**. Meer hierover kan je lezen op www.ond.vlaanderen.be, schooltoelagen en in dit reglement onder 'toelatingsvoorwaarden'.

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.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.40u en eindigt om 15.35u (maandag 15.45u) .

Wij vinden het belangrijk en verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Indien uw kind afwezig is en u de school niet tijdig verwittigd heeft, dan zullen wij u hierover contacteren. Bij te veel problematische afwezigheden zijn, zeker vanaf 5 halve dagen, nodigen wij u uit op een gesprek. Tijdens dit gesprek zoeken we samen naar oplossingen, zodat uw kind dagelijks op school kan zijn.

Als er nadien opnieuw problematische afwezigheden volgen, schakelen we het CLB in, die samen met u op zoek gaat naar een gepaste begeleiding om verdere afwezigheid op school te voorkomen. Deze begeleiding door het CLB is verplicht en kan U als ouder niet weigeren.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt ondermeer 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 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 u, 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.

2 **INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN 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 je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om het kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement, 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 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.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar

Toelatingsvoorwaarden tot het 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.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

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 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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: we voorzien 1 agenda per kind.
Brieven worden- indien gewenst - aan beide ouders bezorgd
- Afspraken in verband met oudercontact: bij voorkeur zien wij beide ouders samen op het oudercontact. Een apart oudercontact is mogelijk.

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.

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind 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 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, terechtkomt.

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

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

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

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 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. Alsook 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 (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis **moet je als ouder** een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat **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 les-week 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.

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

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.

Eéndaagse uitstappen

Doel:

in de praktijk waarnemen wat er op school geleerd werd of nog zal geleerd worden.

De sociale omgang oefenen in een andere context.

Aanbod:

sport- of cultuurdagen in het 3de en 4de leerjaar en een schoolreis op het einde van het schooljaar voor de eerste en tweede graad.

Meerdaagse uitstappen

Doel: waarnemen en bestuderen van de kenmerken in natuur en cultuur in een andere leefomgeving dan de onze.
Socio-culturele vaardigheden beleven en oefenen.

Aanbod: plattelandsklassen / zeeklassen voor leerlingen van de 3de graad.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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 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 krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de **eindtermgerelateerde** leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen 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.

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 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.**

Dhr. Jan Van Acoleyen
VZW Katholieke Scholen van Groot-Bornem
Driesstraat 10
2880 Bornem

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 je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht, directeur, zorgco, CLB;
- 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.

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 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 meegedeeld aan jou. 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 van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is 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 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:

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.

2.

Dhr. Jan Van Acoleyen
VZW Katholieke Scholen van Groot-Bornem
Driesstraat 10
2880 Bornem

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.

3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: 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.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs in euro
Kleuters	
Schoolreis	10,00
Schoolsport	3,00

Vervoer schoolsport	Ca 5,00
Toneel/film	5,00
Vervoer toneel/film	Ca 5,00
...1STE GRAAD	
Schoolsport	3,00
Vervoer schoolsport	Ca 5,00
Toneel/film	Ca 5,00
Vervoer toneel/film	Ca 5,00
Projectweek	Ca 15,00
Lente/herfstwandeling	Ca 5,00
Schoolreis	Ca 25,00
Auteur
2DE GRAAD	
Schoolsport	3,00
Vervoer schoolsport	Ca 5,00
Toneel/film	Ca 5,00
Vervoer toneel/film	Ca 5,00
projectweek	Ca 15,00
Lente/herfstwandeling	Ca 5,00
Schoolreis	Ca 25,00
Sportklas	15,00
Auteur
3DE GRAAD	
Schoolsport	3,00
Vervoer schoolsport	Ca 5,00
Toneel/film	Ca 5,00

Vervoer toneel/film	Ca 5,00
Projectweek	Ca 15,00
Lente/herfst wandeling	Ca 5,00
beroepenhuis	Ca 13,00
doe aan sportbeurs	Ca 13,00
auteur
...	
Totaal voor het schooljaar.....
Kleuteronderwijs:	
Alle leeftijden: max € 45,00	
Lager onderwijs:	
Elk leerjaar: max. € 85,00	

De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs in euro
Middagtoezicht	€ 1,00
Drank tijdens middagtoezicht (melk/water)	Gratis
Niet verplicht aanbod per klas	
Een beker melk voor de kleuters in de Voormiddag	0,20
Een droge koek voor de kleuters	0,15

Tijdschriften	
Maan roos vis (20 nummers) (enkel 1ste leerjaar)	€ 26,00- 30,00
Leesleeuw (10 boeken)	€ 29,95
Boektoppers (5 boeken)	€ 19,00 – 30,00
Kerst-, Paas- en vakantieboek	€ 6,00
Oefenboek	€ 34,95 - € 44,95
National Geographic junior ca.	
Leeskriebel	€ 25,00
Leesknuffel	€ 35,00
Tijdsein	€ 25,00
De tarieven voor de tijdschriften zijn richtprijzen en kunnen worden aangepast door de uitgever.	
Varia	
Foto's	
Nieuwjaarsbrieven	
Klasfoto	

Meerdaagse uitstappen	Prijs in euro
Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
... 1ste leerjaar	Nvt
... 2de leerjaar	Nvt
... 3de leerjaar	Nvt
... 4de leerjaar	Nvt
... 5de leerjaar	€160 – 200
... 6de leerjaar	€160 – 200

10.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening **in een gesloten omslag**. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen **na afgifte**.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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 de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

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

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

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 Katholieke scholen Groot Bornem

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

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

IC-verzekeringen
Handelsstraat 72
1040 – Brussel,

▪

- polis BA Schoolinstellingen met nummer 24000186.
- *polis Omnium Opdrachten met nummer 622366316

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

IC-verzekeringen

Handelsstraat 72

1040 – Brussel,

* veiligheidspolis met nummer 705013056,

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 informatie die hem/haar zijn toevertrouwd.

13. WELZIJSBELEID

13.1. Welzijnsbeleid

a) Preventieadviseur

Juf Kris (directeur) is bevoegd als preventieadviseur. Haar taak bestaat erin om samen met schoolbestuur en leerkrachten te werken aan een dynamisch welzijnsbeleid.

Een dynamisch welzijnsbeleid voeren, wil zeggen dat je rekening moet houden met een aantal omgevingsfactoren waarin arbeid verricht wordt.

Deze omstandigheden hebben betrekking op de veiligheid, gezondheid, psychosociale belasting, ergonomie, arbeidshygiëne, verfraaiing van de gebouwen, het leefmilieu, de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Als iedereen meewerkt aan een dynamisch welzijnsbeleid door bv. zorg te dragen voor het materiaal van de school, het milieu, respect te hebben voor elkaar, te denken aan de gezondheid, de veiligheid, ... dan pas heeft dit beleid kans op slagen.

Bij vragen en/of opmerkingen rond deze materie kan u juf Kris steeds contacteren op het volgende nummer : 03/889.39.16.

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke, de preventieadviseur geeft enkel advies. Bij onbereikbaarheid van de directie mag de preventieadviseur autonoom de nodige maatregelen treffen.

b) Veiligheid :

Instructies i.v.m. evacuatie van het gebouw.

Bij het begin van het schooljaar wordt aan alle kinderen de evacuatieweg uitgelegd en het evacuatieplan en de richtlijnen besproken.

Brandalarm: je moet het gebouw verlaten, rustig blijven, je mag geen materiaal meenemen, op de verzamelplaats blijven,...

Alle kinderen en het personeel verzamelen in de tuin.

Tweemaal per schooljaar is er een evacuatieoefening: aangekondigd en niet-aangekondigd.

13.2. Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders: ondersteunen van het verkeersveiligheidsbeleid dat door de school gevoerd wordt.

Verwachtingen naar de kinderen: rekening houden met de door de school gemaakte afspraken.

13.3. Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze 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 ongekwalficeerd 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: de klasleerkracht, leerkracht met toezicht en/of de EHBOjuffen
- Hoe: toepassen van de E.H.B.O.- regels in het leraarslokaal.
Verwittigen van de ouders. Indien mogelijk, kunnen ze zelf met hun kind naar de huisarts gaan. Als dat niet lukt wordt een arts in de buurt van de school gecontacteerd of brengen we het kind naar de spoedafdeling van het ziekenhuis van Bornem.

Ziekenhuis: Sint Jozefkliniek - Kasteelstraat - Bornem

Dokter: huisarts van de leerling of dokter in de buurt van de school.

Verzekeringpapieren

Contactpersoon: directeur of secretariaatsmedewerker

Procedure:

- de dokter die eerst tussenkomt vult de medische vaststellingen in.
- Alle onkosten worden eerst door de ouders betaald aan de zorgverstrekker. Na tussenkomst door de ziekenkas betaalt de schoolverzekering het remgeld op de rekening van de ouders.
- Let op: materiële schade aan vb. kleding, voorwerpen, fietsen, brillen, uitrusting,... van leerlingen wordt niet vergoed door de schoolverzekering.

13.5. Roken is verboden op school!

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1. Gedragsregels

- Speelplaats:
- we drinken alleen water van de drinkwaterfontein.
 - Scheldwoorden zijn verboden: zij mogen niet gebruikt worden of ergens worden aangebracht.
 - Het toiletgebouw is geen speelruimte.
 - Afval in de juiste vuilbak m.a.w. sorteer je afval.
 - Is er ruzie ? Overleg met elkaar !

 - In alle omstandigheden blijf je beleefd t.o.v. iedereen.

Gangen: We gaan rustig door de gang.

Klas: Afspraken worden gemaakt door de klasleerkracht bij het begin van het nieuwe schooljaar

Turnzaal: Afspraken worden gemaakt door de klasleerkracht bij het begin van het nieuwe schooljaar

- Uitstappen: Afspraken worden gemaakt door de klasleerkracht bij het begin van het nieuwe schooljaar
- Vieringen: Afspraken worden gemaakt door de klasleerkracht bij het begin van het nieuwe schooljaar

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

Wij verlangen van onze leerlingen en leerkrachten dat ze netjes en behoorlijk gekleed zijn. De kledij die je op vakantie of in je vrije tijd draagt, is niet hetzelfde als de welke je op school draagt : m.a.w. de kledij moet eenvoudig, hygiënisch en veilig zijn.

Vakantie- en strandkledij zijn niet toegelaten.

Omwille van de veiligheid staan we wij erop dat er geen open schoenen worden gedragen waarvan de hiel niet beschermd is (vb. slippers).

Gescheurde kleren, (fluo)verf in de haren en oorbellen voor jongens zijn niet toegestaan.

Het dragen van een hoofddeksel is niet toegelaten.

14.3 Persoonlijke bezittingen

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

- Multimedia-apparatuur: het gebruik van GSM is verboden
- Juwelen : niet verzekerd
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden: verboden

14.4 Milieu op school

- Schoolacties:
- we zijn een PMD-vrije school, we werken hiervoor samen met IVAREM.
- Hebben we dorst, dan drinken we water :
 - * tijdens de speeltijd uit de drinkwaterfontein.
 - * In de klas. Iedere leerling heeft een eigen beker.
- In de refter en in de kleuterklassen gebruiken we drinkbekers voor melk en water.
- We gebruiken een brooddoos.
- Afval wordt gescheiden:
 - in elke klas, in de refter en in het leraarslokaal is er een papierbak, een emmer voor plastic en een vuilnisbak voor restafval.
 - Op de speelplaats staan vuilnisbakken voor GFT en restafval

14.5 Gezondheidsbeleid:

- Hebben we dorst, dan drinken we water. Frisdranken, sapjes of snoep laten we thuis.

- Elke voormiddag eten we een stuk fruit of groente: geschild in een herbruikbaar doosje, met de naam van het kind erop.
- In de namiddag mag een koek.

Verwachtingen naar de ouders:

Gebruik boterhamdoos voor de boterhammen 's middags of voor de tussendoortjes tijdens de speeltijd. Geen aluminiumfolie!

De ouders schrijven de naam van hun kind op de verpakking van het tussendoortje.

Verwachtingen naar de kinderen:

- Afval wordt gescheiden: in elke klas is er een papierbak, een emmer voor plastic en een vuilnisbak voor restafval.
- Geen rondslingerend afval op de speelplaats. Afval hoort in de vuilbak: GFT of restafval.

Recyclage:

- Lege batterijen zijn welkom op onze school. Wij werken hiervoor samen met Bebat.
- Ook lege inktpatronen zijn welkom. Voor de recyclage doen wij beroep op een gespecialiseerde firma.
- dopjes van petflessen: hiermee steunen wij de opleiding van blindegeleidehonden.

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.

14.6 Afspraken rond pesten

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

anti-pestbeleid

Wij besteden op school aandacht aan het zich goed voelen binnen de groep. Samen met de kinderen trachten wij een veilige omgeving te creëren waarin elkeen zich goed voelt.

Dit doen we onder meer door preventief optreden :

- een duidelijke schooleigen antipestbeleid te hebben (zie visietekst schoolwerkplan) en dit na te leven

- het zinvol invullen van de speeltijden a.d.h.v. speelkoffers en een spelaanbod tijdens de middagpauze
- gericht toezicht door de leerkrachten tijdens speeltijden en vrije momenten
- het jaarlijks inlassen van specifieke lessen rond pesten tijdens de maand februari (antipestweek)
- het luisteren naar de kinderen wanneer ze zich niet goed voelen in hun vel
- het gehoor geven aan kinderen m.b.t. ideeën in het kader van het antipestbeleid
- bij aanvang van elk schooljaar herhalen van de concrete afspraken om pesten tegen te gaan a.d.h.v. een specifieke lessenreeks
- jaarlijks de gemaakte afspraken vastleggen in een gedragscode die wordt ondertekend door de kinderen.

Binnen een veilige omgeving is er ruimte voor een plagerij of ruzie, maar nooit voor pesten. Plagen stopt waar pesten begint...

Tussen plagen en pesten ligt een wereld van verschil. Plagen gebeurt vaak éénmalig en steeds op vriendschappelijke basis. Je plaagt bijvoorbeeld je vriend of vriendin omdat je die graag ziet. (Meisjes plagen is liefde vragen...)

Pesten echter is een vorm van antisociaal gedrag door kinderen/jongeren met onvoldoende of ongepaste sociale vaardigheden. Pesten gebeurt bewust en is gericht op één of meer mensen. De pester wil dat de gepeste persoon zich gekwetst, vernederd, afgewezen, genegeerd voelt. Pesten houdt ook nooit op bij die ene keer. Sommige jongeren worden dagen, weken, jaren getreiterd en gekleineerd door pestkoppen die daar zin in hebben.

Iemand van zijn fiets aftrekken: dat kan plagen zijn. Maar ook pesten. Het is plagen als de kinderen aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het een ander. Het is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Door elkaar te plagen leren kinderen om met conflicten om te gaan. Het hoort bij het groot worden.

Vooreerst zijn er de passieve slachtoffers: kinderen die zonder zelf de aanleiding te geven meer kans lopen om gepest te worden dan de gemiddelde leerling. Daarnaast zijn er ook de provocerende slachtoffers: zij vertonen vaak agressief of afwijkend sociaal gedrag waardoor ze irritatie en spanning in de omgeving oproepen. In beide gevallen willen we als school optreden want pesten wordt niet aanvaard!

Als ondanks de preventieve maatregelen toch een pestsituatie ontstaat, kiezen we voor een methode om krachtdadig op te treden bij pesten, nl. de No Blame –aanpak: een methode die in 1991 in Engeland is ontwikkeld en met succes blijkt te werken.

Bij elk No-Blame gesprek worden de ouders via een brief op de hoogte gebracht.

De procedure bevat volgende essentiële elementen:

- ® aanmoedigen van inlevingsvermogen

® gedeelde verantwoordelijkheid

® probleemoplossend

Deze methode is eenvoudig, gemakkelijk om toe te passen en duidelijk en bovendien steunt op een stevige en duidelijke filosofie die past bij de principes van onze school.

Hoe komt het dat het werkt?

Inlevingsvermogen en onzelfzuchtigheid

Toen deze aanpak werd ontwikkeld, werd er op zoek gegaan naar een proces dat een empathische reactie zou losweken bij de pesters en de rest van de groep. In de meeste gevallen is dit ook gebeurd. In sommige gevallen kan het gebeuren dat de pester helemaal geen zorg voelt voor zijn slachtoffer, maar als enkele groepsleden de pijn van het slachtoffer begrijpen, zorgen zij voor de ondersteuning. Het is soms genoeg dat slechts een of twee mensen vriendelijk reageren om het gevoel van isolement en pijn van het slachtoffer te verlichten.

Macht

De tussenkomst beïnvloedt de groepsdynamiek. Zelfs indien de pester zijn gedrag niet wil veranderen, nemen de anderen de macht over van de pester door de uitspraken over hun goede intenties. Voor de pester wordt het moeilijk om het kwetsende gedrag verder te zetten, door het contrast met de ondersteuning die de rest van de groep wil bieden.

De ik-taal van intentie

De suggesties ter ondersteuning van de leerlingen worden geformuleerd in de ik-taal van intentie (Ik ga hem bij me thuis uitnodigen. – Ik ga tijdens de pauze met hem voetballen. – ...) en drukken een belangrijke verschuiving van het externe naar het interne gebeuren uit.

Probleemoplossend

De aanpak wordt heel snel probleemoplossend. Door jongeren bij het proces te betrekken ontstaat er een veel positievere atmosfeer dan bij traditionele onderzoeken en negatief gerichte methodes. Zodra ze met suggesties komen, kan je daarop positieve commentaar geven en op het einde kan je de groep bedanken voor hun hulp.

De No Blame-methode op onze school: samenvatting **stappenplan**

Stap1: Melding

Het pesten kan gemeld worden via:

- brievenbus
- mondelinge melding
- ouders

Stap 2: Ingaan op meldingen: filteren

Situatie binnen de klasgroep aftasten en juist inschatten:

- ruzie
- plagerij
- pesten

Stap 3: No-Blame gesprek

§ 3.1 gesprek met slachtoffer

® Informatie vragen:

- grote lijnen over wat er juist gebeurt
- betrokkenen (pester, meeloper, vrienden)
- effect op gepeste

® Uitleg geven over de aanpak:

- pesters worden niet gestraft, pesten moet wel stoppen
- afspreken met gepeste wat wel/niet mag verteld worden

§ 3.2 gesprek met betrokken pester(s), meeloper(s), toeschouwer(s)

- Slachtoffer neemt niet deel aan het gesprek.

§ 3.3 probleem voorleggen

- Geen schuldbespreking, geen feiten, wel bespreking van beleving/gevoelens slachtoffer.

§ 3.4 verantwoordelijkheid delen

- Oproep tot medeverantwoordelijkheid

§ 3.5 voorstel tot handelen

- Elk groepslid stelt een handeling (concreet, realistisch) voor.
- Voorstellen dienen geformuleerd te worden vanuit een ik-boodschap.

§ 3.6 voorstel realiseren door de betrokkenen

§ 3.7 evaluatie

- Individuele, korte gesprekken na + 1 week
- Indien positieve evaluatie: verdere opvolging van positieve evolutie d.m.v. evaluatiegesprekken op regelmatige basis.

- Indien negatieve evaluatie: herhaling van stap 3.1 t.e.m. stap 3.7. Indien evaluatie opnieuw negatief is: overgaan naar stap 4

Stap 4: Gesprek met ouders van de pester

§ 4.1 Gesprek zonder kind

§ 4.2 Gesprek in het bijzin van het kind

Stap 5: Opvolgingsgesprek met ouders, directie en klasleerkracht

Indien evaluatie positief: einde opvolging

Indien evaluatie negatief: overgaan naar stap 6

Stap 6: Opvolgingsgesprek met externe hulpverlening

Opvolgingsgesprek met kind, ouders, klasleerkracht, directie, CLB, externe zorgverlener...

Met de juiste tussenkomsten de slachtoffers en pesters effectief helpen, dat is het hoofddoel van ons antipestbeleid.

Zie ook op www.schoolbranst.be

cyberpesten

1. Inleiding

Onze school wil een school zijn waarin alle kinderen zich prettig en

veilig voelen, zodat iedereen zich op een positieve manier kan ontwikkelen. We

proberen een pedagogisch klimaat te scheppen, waarin dit optimaal mogelijk is. Onderdeel daarvan is dat we proberen te voorkomen dat kinderen elkaar pesten. Toch kan het voorkomen dat er gepest wordt. In dit protocol leggen we vast hoe we pestgedrag benaderen. Wat we doen om pesten te voorkomen, hoe we pesten signaleren en hoe we handelen als pesten toch

voorkomt. We willen zo een helder beleid voeren ten aanzien van pesten waar alle betrokkenen op kunnen terugvallen in voorkomende gevallen. Daarbij hoort ook het nieuwe pesten. Het pesten via internet, chatten of MSN.

1.1 Doelstelling

Zie gewone anti-pestbeleid

1.2 Beleid

Zie gewone anti-pestbeleid

1.3 Voorwaarden beleid

Belangrijk is dat leerkrachten kennis en ervaringen hebben met het nieuwe medium. Leerkrachten begeleiden kinderen op het internet. De aanpak van het 'nieuwe pesten' is vergelijkbaar met het 'gewone pesten'.

2.1 Wat is digitaal pesten

Wat is digitaal pesten?

Digitaal pesten of cyberpesten heeft als kenmerk dat het pesten gaat via GSM

of via internet. Vormen van digitaal pesten zijn: iemand uitschelden of

belachelijk maken, een virus toesturen, foto's op internet zetten, een wachtwoord hacken, een dreigmailtje versturen. Doordat de verzender anoniem kan blijven, zijn digitale pesterijen vaak grover en kwetsender dan de traditionele vormen van pesten. Er komt psychisch geweld aan te pas en het gebeurt met opzet. En omdat de boodschap zwart op wit staat komt die extra hard aan. Kinderen die aan het mailen of chatten zijn, gedragen zich ongeremder en vrijer. Via MSN/chat/facebook durven ze tegenover vrienden openhartiger over hun problemen te praten. Maar ze zeggen ook sneller en makkelijker minder leuke dingen en zijn dan vaak ruwer in hun taalgebruik. Het 'nieuwe pesten' vindt voornamelijk plaats buiten schooltijden, maar beïnvloedt wel het pedagogische klimaat in de klas en dus ook de lessen.

2.2 Waarom is digitaal pesten zo erg

- Het gebeurt vaak anoniem. De dader voelt zich veilig en blijft buiten beeld.
- Het pestgedrag is veel directer en brutaler.
- De pester kan lang door blijven pesten, omdat hij niet de gevolgen van zijn gedrag ziet.
- De pestkop hoeft niet fysiek sterk te zijn of populair bij vriendjes. Hij gebruikt zijn technische kennis om te pesten.
- Het slachtoffer voelt zich machteloos en is zelfs thuis niet veilig. Het pesten gaat gewoon door in de huiskamer of de slaapkamer.
- Pesten via internet is niet één op één. Roddels over iemand die op een website staan, zijn voor iedereen te lezen.

2.3 Signalen die wijzen op pestgedrag

Dit zijn dezelfde signalen als bij het 'gewone pesten' .(zie gewone anti-pestbeleid)

3. Op welke wijze wordt in onze school gewerkt aan de preventie van pestgedrag?

Het is goed om als school je te richten op het stoppen van pestgedrag. Het is belangrijk om goede preventievoorwaarden te scheppen, zodat het digitaal pesten minder zal voor komen.

Ter voorkoming van pestgedrag zijn in onze school de volgende maatregelen genomen

1. Zie gewone anti-pestbeleid.
2. De kinderen actief begeleiden op internet.
3. Leerkrachten tonen interesse in wat kinderen op het internet doen
4. Klassengesprekken over het onderwerp "veilig internet".
5. Vanaf het 3e leerjaar worden de afspraken en regels aan het begin van het schooljaar besproken en op papier gezet. De afspraken hangen duidelijk zichtbaar bij de computers.

4. Hoe wordt er gehandeld in situaties, waarin pestgedrag wordt gesignaleerd?

1. Gesprek met de gepeste leerling.

Het is van belang dat de leerkracht:

- deze leerling en diens klacht serieus neemt.
- de leerling zijn verhaal laat doen en daar de tijd voor neemt.
- zich probeert in te leven in de leerling.
- geen verwijten maakt. Dat maakt het onveilig voor de leerling, waardoor deze minder zal vertellen of zelfs helemaal niets meer zal vertellen.
- de leerling de tip geeft om de pester te blokkeren en/of te verwijderen wanneer het om digitaal pesten gaat.
- door blijft vragen. Vooral wanneer het gaat om een gesprek met een leerling na het signaleren van digitaal pesten. De leerling zal niet snel vertellen dat hij/zij gepest wordt of zelf pest.

2. Opsporen van de dader(s)

Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is zal er getracht moeten worden om dit op te sporen. Dit kan gedaan worden door gesprekken te bewaren en uit te printen. In deze gesprekken

kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is.

De stijl van het bericht en eventuele taalfouten en aanwijzingen kunnen de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

3. Ouders/verzorgers van de leerlingen op de hoogte stellen

De leerkracht informeert zowel de ouders/verzorgers van de gepeste leerling als de ouders/verzorgers van de pester zo spoedig mogelijk over wat er speelt. Dat gebeurt bij voorkeur vóór het gesprek met de betrokken leerlingen. Denk hierbij aan het volgende:

- De leerkracht vraagt de ouders of zij de signalen herkennen. Wanneer zij niet weten wat de signalen zijn, kunt u hen hierover informatie geven.
- De leerkracht vertelt ouders/verzorgers dat het niet hun schuld is.
- De leerkracht informeert de ouders over de afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt, wanneer het gesprek met hen al heeft plaatsgevonden.
- De leerkracht vertelt de ouders welke maatregelen zij kunnen nemen/wat zij kunnen doen.
- De leerkracht kan de ouders/verzorgers voor meer informatie doorverwijzen.

De leerkrachten en de directeur streven er naar om (digitaal) pesten te stoppen, of liever nog, te voorkomen. Dit zal niet altijd lukken, omdat deze vorm van pestgedrag zich meestal buiten school afspeelt. Toch vinden de leerkrachten en de directeur het erg belangrijk om te doen wat in hun vermogen ligt. Immers, kinderen kunnen pas goed leren als ze zich veilig voelen.

4. Toepassen van de No Blame methode

(zie anti-pestbeleid)

Voorkomen is belangrijker dan genezen. Daarom maken we

5. **volgende afspraken:**

1. Surfen en gamen

- Ik weet dat niet alles waar is wat ik op leuke websites zie.
- Ik download niets, geen games, geen software, geen muziek.
- Ik mag mezelf niet registreren op websites.
- Als ik iets tegenkom wat ik niet wil zien, klik ik het weg (als het niet lukt, vraag ik hulp).
- Als ik me vervelend voel door iets wat ik heb gezien, dan vertel ik dat aan iemand die ik vertrouw.

2. Chatten

- Ik mag niet chatten op school.
- Ik geef geen emailadressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, foto's, wachtwoorden en andere persoonlijke informatie aan mensen die ik niet ken.
- Ik reageer niet op pesterijen, dreigementen of scheldpartijen en ik blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug).
- Ik mail niet zomaar met kinderen die ik van internet ken, en spreek niet met ze af zonder dat mijn ouders dat weten.
- Ik mag geen medewerkers, leerkrachten of stagiaires van onze school aanmelden of accepteren op Facebook.

3. Mailen

- Ik open nooit mailtjes van onbekenden.
- Ik verstuur geen viruswaarschuwingen en geen kettingbrieven.
- Spam en junkmail gooi ik meteen weg en ik reageer er nooit op.
- Ik verstuur geen foto's.
- Ik verstuur geen anonieme mail.
- Ik verstuur geen flauwe grappen of dreigmail

4. Web-winkelen

- Ik koop niets in een webwinkel.

5. Huiswerk doen met internet

- Ik weet dat niet alles waar is wat ik op internet tegenkom.
 - Als ik niet weet of ik een website kan gebruiken, vraag ik raad aan de leerkracht.
- Ik neem niet zomaar teksten over van websites voor schoolopdrachten.
- Voor het kopiëren van plaatjes en foto's vraag ik eerst toestemming aan de makers.

6. Evaluatie en nazorg

Zie pestbeleid.

Zie ook op www.schoolbranst.be

14.7 Bewegingsopvoeding

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

een uniform van de school

Een donkerblauwe short € 10,00

Een T-shirt van de school € 10,00

T-shirt + short € 18,75

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

badpak of zwembroek (geen zwemshort) en badmuts van de juiste kleur.

De badmuts is te koop op school: € 2,50

14.9 Huiswerk

Visie: inoefenen van de leerstof en/of voorbereiden van komende activiteiten

Afspraken: elke leerkracht geeft huiswerk van de soort en in de hoeveelheid die het best past bij de ontwikkeling van de leerlingen

14.10 Agenda van je kind

Afspraken: wij willen leerlingen en ouders informeren over komende activiteiten, mogelijke voorbereiding erop en over de te maken taken. De schoolagenda wordt dagelijks ingevuld en ten minste één maal per week door de ouder(s) en door de leerkracht ondertekend.

14.11 Rapporteren over je kind

Hoe rapporteren we?

Via een schoolrapport.

Op deze manier willen we de ouders en de leerlingen op de hoogte houden van prestaties op het gebied van leerstofverwerving, inzet, en gedrag op school.

Afspraken:

Vier maal per jaar wordt het rapport over de vorige periode meegegeven met de leerlingen. Het laatste rapport wordt aan de leerling meegegeven op de laatste schooldag van juni. Indien de leerling op de laatste schooldag niet aanwezig is, kunnen de ouders het rapport op school afhalen op de dagen van permanentie.

15. LEERLINGEVALUATIE

Afspraken:

Evaluëren

Waarom?

- Omdat we de leerlingen willen ondersteunen in hun leerproces.
- Omdat we ouders willen inlichten over de ontwikkeling van hun kind.
- Omdat we ons eigen onderwijs willen inschatten en bijsturen
- Omdat we de juiste beslissingen willen nemen mbt redelijke aanpassingen, doorverwijzing en externe hulp

Hoe?

- We verzamelen gegevens over wat de leerling kan en kent en is, d.w.z. we evalueren proces en product.

Product: we peilen naar specifieke kennis en vaardigheden

Proces: we peilen naar de stappen in de ontwikkeling van het kind, de weg die het kind aflegt.

We hanteren hiervoor harde en zachte vormen van evaluatie.

- Naast de gewone toetsen of evaluaties worden er in de klas regelmatig testen afgenomen waarbij de prestaties van elk kind worden vergeleken met de prestaties van een grote groep leeftijdsgenoten. Deze informatie wordt per leerling in een kindvolgdossier bijgehouden .

- We houden rekening met de verschillen tussen kinderen:

Kinderen moeten de kans krijgen aan te tonen dat ze bepaalde kennis, attitudes en vaardigheden beheersen. Dit vraagt verschillende evaluatievormen:

- Harde en zachte
- Schriftelijk en mondeling

Waar nodig bieden we redelijke aanpassingen aan.

- We proberen de kinderen actief te betrekken bij het evalueren. Zo helpt de leerkracht het kind om besluiten te trekken over zijn leren.

Communicatie met de leerling

We willen aandacht besteden aan gesprekken met de leerling. In deze gesprekken kunnen volgende onderwerpen aan bod komen: welbevinden, werkhouding,

betrokkenheid, competenties, attitudes, leren leren. Zo kunnen we afspraken maken over toekomstgerichte aanpak. Deze gesprekken zijn (nog) niet structureel ingebed.

Communicatie met de ouders

Om ouders een goed zicht te geven over de ontwikkeling van hun kind op school, organiseren we oudercontacten in december en juni en tussentijdse overlegmomenten wanneer ouders en/of school dit nodig achten. Dit overleg is opbouwend, eerlijk en toekomstgericht. We praten dus niet alleen over cijfers maar ook over gegevens uit andere vormen van evaluatie en uit observatie in de school.

De gegevens uit de evaluatie communiceren we naar ouders en leerling in een rapport:

Rapporteren

Kleuterschool

In de kleuterschool wordt geen rapport meegegeven.

Lagere school

- We werken voorlopig nog met Doelpunt. We werken aan een nieuw rapport met een bredere evaluatie cf hoofd / hart/ handen = ons pedagogisch project.
- **De indeling van het rapport** is aangepast aan de leergebieden en leerdomeinen van elk leerjaar. Deze indeling kan jaarlijks terug bekeken worden.
- Op **regelmatige tijdstippen** controleert de leerkracht of de leerlingen de aangebrachte leerstof van een leergebied of een leerdomein voldoende begrijpen en kunnen toepassen. Dit kan op verschillende manieren gebeuren: via een toets, via een controle van het dagelijkse werk, via observatie,... Deze gegevens verzamelt de leerkracht in zijn evaluatieschrift/ zorgdossier IOmniwize/Ikklik. De gemaakte toetsen of taken gaan zo vlug mogelijk mee naar huis. Op deze manier krijgen de ouders op korte termijn een zicht van de vorderingen van hun kind.
- **Vier maal per schooljaar** (herfst, winter, lente en zomer) vult de leerkracht a.d.h.v. de verzamelde gegevens het schoolrapport in. We proberen steeds de nadruk te leggen op wat het kind al goed kan (motivatie en aanmoediging). Op deze manier krijgen ouders informatie over een langere periode. De leerkracht evalueert in een verbale omschrijving de vakoverschrijdende items 'leren leren' en 'sociale vaardigheden' aan de hand van vastgestelde criteria. Deze waardering leidt de leerkracht af van observaties, van ervaringen of (eveneens) uit toetsmomenten.
- **Hoe is ons rapport opgebouwd?** Rekening houdend met de aangebrachte leerstof bepaalt de leerkracht per periode welk onderdeel en welke vorm van rapportering wordt ingevuld. Het is dus niet noodzakelijk dat elke periode alle onderdelen en alle vormen van rapportering zijn ingevuld.

- We hanteren een **verstaanbare taal**, ook naar de leerling toe.
- **In geval van scheiding** van de ouders, heeft de ouder bij wie het kind niet inwoont recht op een kopie van het rapport.

16. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

Hieronder vindt u onze visie rond leerlingenbegeleiding:

Onze zorg op school

Als school hebben we de opdracht om met brede zorg te werken aan de ontplooiing van elk kind.

Als katholieke school willen we dat alle kinderen maximale kansen krijgen tot volledige ontplooiing (hoofd/hart/handen). Elk kind is voor ons uniek. Elk kind moet zijn kansen tot ontplooiing ten volle benutten. Met een grote zorgbreedte in de klas en op school betrachten we onderwijs op maat. Concreet wil dit zeggen dat zoveel mogelijk leerlingen in staat gesteld worden de basisvaardigheden van hun leeftijd te verwerven.

Definitie zorg

Tijdens de studiedag rond zorg op 24 april 2013 kwamen we tot de volgende definitie:

In een sfeer van geborgenheid, door observatie en evaluatie, staan we open en zijn we alert voor signalen en behoeften, zowel op cognitief, emotioneel als motorisch gebied. We doen dit op niveau van elk kind in overleg met alle betrokkenen en starten zo een zorgtraject op waarbij we blijven geloven in de groeikansen van elk kind.

1. Beleidsvoerend vermogen en zorg

Onze zorgvisie is een visie die gedragen wordt door heel het team. Elke leerkracht is betrokken bij de zorg in de klas en op school. Ouders vormen hierin ook een belangrijke partner. Een zorgverbredende aanpak is echter niet een eenpersoonszaak maar de zorg van het hele team.

We hechten veel belang aan communicatie zowel binnen het team als met leerlingen, ouders en externen. Er wordt op zeer regelmatige basis overleg gepland met de

verschillende betrokken partijen om een beginsituatie te bepalen alsook de vorderingen van onze kleuters en leerlingen verder op te volgen. We plannen 2 keer per jaar een MDO (MultiDisciplinair Overleg - begin en midden schooljaar). Dit MDO wordt telkens voorafgegaan door een pre-mdo waarbij leerkracht en zorgcoördinator uitgebreid de zorgleerlingen bespreken. Voor het 6lj vindt er een apart MDO plaats met klassenraad met het oog op de overstap naar het secundair onderwijs.

We volgen de ontwikkeling op van elke kleuter/leerling via ons digitale volgsysteem. Het aanvullen en opvolgen van de zorgdossiers is een gedeelde verantwoordelijkheid van het hele team. We hebben hierbij ook aandacht voor de verschillende ontwikkelingsgebieden.

We besteden de nodige aandacht aan een vlotte overgang van kleuterschool naar lagere school. Om een goede integratie van de kleuters in de lagere school te bevorderen, worden er niveauoverschrijdende activiteiten rond rekenen, taal, muziek en beeld georganiseerd doorheen het hele schooljaar. Op het einde van het schooljaar maken onze kleuters dan echt kennis met de klaswerking van het eerste leerjaar. Er wordt dan ook een info-avond georganiseerd voor de ouders.

Daarnaast vindt er ook een samenwerking plaats tussen de kleuterschool en de lagere school.

Er is ook ruime aandacht voor onze leerlingen die de overstap maken naar het secundair onderwijs. Doorheen het schooljaar worden er activiteiten gepland om een juiste studiekeuze door de leerling mogelijk te maken: bezoek aan het Beroepenhuis in Gent, bezoek aan middelbare scholen: ASO en TSO. Wij werken met een BASO-fiche voor een vlotte overgang van lagere school naar middelbare school: info ivm belangstelling, leermoeilijkheden worden doorgegeven mits akkoord van de ouders.

De zorgcoördinator en de zorgleerkrachten ondersteunen de leerkracht. Er wordt zowel gewerkt op leerling-, klas- als schoolniveau.

We zijn als school ook voortdurend op zoek naar vernieuwing. Zo zijn we op zoek gegaan en blijven we nog steeds op zoek naar methodes die tegemoetkomen aan de nood aan differentiatie die zich steeds sterker in onze klassen stelt. We denken hierbij in functie van de leerwinst voor al ons leerlingen. We vinden het als school ook heel belangrijk dat vernieuwing gedragen wordt door het hele team en dan ook altijd vertrekt vanuit een bewustwording tot verandering van elk lid van dit team. Vernieuwing kan pas slagen als alle neuzen in dezelfde richting staan.

2.Zorgcontinuüm

Het team werkt planmatig en gecoördineerd binnen een continuüm van zorg. Door systematisch en transparant zorg te integreren gaat het team waar nodig over van de bred basiszorg naar verhoogde zorg of uitbreiding van zorg. Indien een leerling na overleg met alle betrokkenen het advies voor een overstap naar een school op maat krijgt, wordt hij daarbij zorgzaam begeleid.

Leerlingenbegeleiding

Leerlingbegeleiding situeert zich op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Deze vier domeinen beïnvloeden elkaar.

Op elk van deze domeinen kan een kind ondersteuning nodig hebben. De maatregelen die de school neemt, starten vanuit een continuüm van zorg.



Door de fasen van het zorgcontinuüm heen werken leerkracht, zorgcoördinator, directie, CLB-team en ouders samen.

Binnen fase 0 hebben wij als school een basisaanbod zorg voor alle leerlingen.

In de fase van de verhoogde zorg (fase 1) gaat de school maatregelen bieden aan die leerlingen voor wie de basiszorg niet volstaat. De school kan in deze fase ook het CLB inschakelen voor ondersteuning van leerkrachten, zorgleerkracht en/of directeur bij de aanpak van problemen.

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet. Er zal samen met school, ouders en CLB bekeken worden welke stappen verder kunnen gezet worden (uitbreiding van zorg, fase 2).

Heel soms zijn onze zorggrenzen bereikt: de leerling functioneert niet beter, voelt zich niet goed op school, de ontwikkeling staat stil. Het is niet meer mogelijk, ondanks alle maatregelen het gemeenschappelijk curriculum te volgen. De leerling heeft nood aan een individueel aangepast traject.

In dit geval maakt het CLB samen met de school en in overleg met de ouders een verslag. Zo kan een leerling indien gewenst de overstap maken naar een andere school die beter kan inspelen op de behoeften van het kind of kunnen de ouders de keuze maken dat het kind op school blijft, met een aangepast curriculum (IAC-individueel aangepast curriculum-fase 3).

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB werden vastgelegd in het document 'Bijzondere bepalingen bij het beleidscontract – periode 2014-2020'. Deze afspraken worden jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd.

Zowel het document 'bijzondere bepalingen' als de neerslag van de jaarlijkse evaluatie kunnen opgevraagd worden bij de directie van de school.

17. REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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 mot-veert 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.

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 Wisa en iOmniwize. 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 directeur of je kan een mail sturen naar privacy@ksgrootbornem.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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op facebook, in de schoolkrant... 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 het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 GDPR

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR) bepaalt dat organisaties vanaf 25 mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden. Ook scholen dienen te voldoen aan de Europese privacywetgeving.

Wij hechten veel waarde aan privacy en communicatie en willen er dan ook voor zorgen dat je op de hoogte bent over dit onderwerp.

18.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer.

Dat is nodig om de schoolorganisatie, leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Waar wordt digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor digitale pakketten: Wisa (alle scholen van de VZW 'Katholieke scholen Groot-Bornem'), i-Omniwize (alle kleuter –en basisscholen van de VZW 'Katholieke scholen Groot-Bornem'), Smartschool (Secundair Onderwijs van de VZW 'Katholieke scholen Groot-Bornem').

19. PARTICIPATIE

19.1. Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en het schoolteam. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2. Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20. KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. 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 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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 van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via mail of brief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

De ouders van

.....

.....

.....

.....

verklaren hierbij dat

ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van

Vrije basisschool de Appelboom
Pastoor Peetersstraat 10
2880 Bornem

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.