



Schoolreglement 2022-2023

Beste ouders,

U schreef uw kind in in onze school, Berkenboom Mozaïek. Wij danken jullie alvast voor het vertrouwen in onze school. Wij willen uw kind door goed onderwijs het recht geven om mee te tellen in de maatschappij. Door onze visie en de uitwerking ervan geven we het hiertoe alle kansen.

Elk kind is uniek en waardevol. Als katholieke school houden wij rekening met de totaliteit van ieder kind. Wij willen elk kind op een vriendelijke manier benaderen en luisteren naar elk verhaal, naar elk idee, naar elke manier van zijn. Via onze benadering leren wij onze kinderen om op dezelfde manier met elkaar en met alle mensen om te gaan.

Daarom zijn wij een school voor **bemoedigend, levensecht, stimulerend en dynamisch** onderwijs. Elk kind heeft zijn eigen sterktes en werkpunten. We passen onze werking aan aan élk individueel kind.

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 bepaalt dat elke school over een reglement moet beschikken dat door de ouders wordt gelezen en goedgekeurd.

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 basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen of problemen staan wij klaar om samen met u naar een haalbare oplossing te zoeken. Dat gebeurt in wederzijds respect.

Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van Berkenboom Mozaïek na te streven en de afspraken na te leven.

De directie en het schoolteam Berkenboom Mozaïek

INHOUDSTAFEL

DEEL I: NUTTIGE INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS	4
01. Contact met de school	4
02. Organisatie van de school	8
03. Samenwerking	9
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT	13
01. Voorwoord vanuit het schoolbestuur en de kloostergemeenschap	13
02. Christelijke opvoeding	13
03. Pedagogisch project van de school	14
DEEL III: HET REGLEMENT	15
01. Engagementsverklaring	15
02. Inschrijven van leerlingen	18
03. Ouderlijk gezag	20
04. Organisatie van de leerlingengroepen	20
05. Afwezigheden	20
06. Onderwijs aan huis	23
07. Eén- of meerdaagse uitstappen	23
08. Getuigschrift basisonderwijs	24
09. Orde- en tuchtmaatregelen	26
10. Bijdrageregeling	30
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	32
12. Vrijwilligers	32
13. Welzijnsbeleid	33
14. Leerlingenvervoer	34
15. Leef- en gedragsregels	38
16. Privacy	41
17. Participatie	42
18. Klachtenregeling	42

DEEL I: NUTTIGE INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

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: Pascal Van Hiel en Sarah Cooman

Telefoon: 03/201 88 70

e-mail: directie@berkmoz.be

Beleidsmedewerker

Naam: Iris Baetens

Telefoon: 03/201 88 72

e-mail: baetens.iris@berkmoz.be

Orthopedagogen

Namen: Cooman Sarah, Femke Pieters en Liesje Polfliet

Telefoon: 03/201 88 72

e-mail: cooman.sarah@berkmoz.be

polfliet.liesje@berkmoz.be

pieters.femke@berkmoz.be

Secretariaat

Namen: Christel Behiels, Barbara Vergauwen

Telefoon: 03//201 88 70

e-mail: secretariaat@berkmoz.be

Leerkrachtenteam

Type BASISAANBOD

RODE BLOK

Juf Els De Greef

Juf Ann Van Royen

Juf Ilse De Munck

Juf Ellen Straetmans

BLAUWE BLOK

Juf Kelly De Ridder

Juf Anja Verstappen

Juf Annelies Haentjens

Juf Elise Roggeman

Type 9

GELE BLOK

Meester Bert Mettepenningen

Juf Katrijn Viskens

Juf Katrijn Braem

GROENE BLOK

Juf Jessie Van Geystelen

Juf Larissa Van Lombergen

Juf Esther Van Santvliet en Farah Akouh

Juf Gwendolien de Petter

PAARSE BLOK

Juf Heidi Vertenten

Juf Lieselot Vancoillie

Juf Stéphanie Martens

Juf Iris Baetens en Nele Carelsbergh

TURNEN

Juf Lotje Persoon

ZWEMMEN

Juf Lotje Persoon

Carine Wymeersch

Meester Filip Strobbe

Meester Jan Van Kemseke

ONDERSTEUNENDE LEERKRACHTEN

Juf Chantal De Rijck

Juf Inne Hellin

Juf Farah Akouh

Juf Ilse De Munck

Meester Filip Strobbe

Juf Carine Wymeersch

AMBULANTE LEERKRACHTEN

Juf Lindsay Heymans

Juf Katrien Janssens

Juf Inne Hellin

Juf Liselotte De Wilde

Juf Esther Van Santvliet

Juf Sofie Rosseel

Juf Nele Carelsbergh

GOK

Juf Chantal De Ryck

Juf Mireille Thoen

Paramedisch personeel

ORTHOPEDEGOGEN

Juf Sarah Cooman

Juf Liesje Polfliet

Juf Femke Pieters

LOGOPEDISTEN

Juf Sarah Cogen

Juf Petra Mussche
Juf Ellen Van de Steene
Juf Jolien Verheggen
Juf Danielle Jespers

ERGOTHERAPEUTEN

Juf An Destoop
Juf Jobina Van der Vloedt

KINESIST

Juf Eva De Baere

Time-outwerking

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

Schoolstructuur

Adres: Kasteelstraat 6A, 9100 Sint-Niklaas
Telefoon: 03/201 88 70
e-mail: secretariaat@berkmoz.be

Aanbod

Type Basisaanbod
Type 9 kleuter en lager

Scholengemeenschap

Naam: SG Sint-Nicolaas Zuid
Coördinerend directeur: Marijke Janssens
www.snzuid.be

Schoolbestuur

Voorzitter: Johan Van De Voorde
Adres: Kalkstraat 28, 9100 Sint-Niklaas
e-mail: vandevoorde_johan@telenet.be

Website van de school

<http://www.berkenboom-mozaiek.be>

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school begint elke dag **stipt** om 8u50.

Type Basisaanbod, type 9 en kleuter:

We eindigen op:

- maandag, dinsdag en donderdag om 15u30
- woensdag om 11u35
- vrijdag om 15u05

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang.

Voor- en naschoolse opvang Berkenboom Mozaïek

Voorschoolse opvang vanaf 8u tot 8u35 betalend.
Naschoolse opvang op maandag, dinsdag, donderdag betalend van 15u30 tot 16u45, op vrijdag is dit betalend vanaf 15u35 tot 16u45.
Op woensdag van 11u30 tot 14u15 betalend.

Plaats: ingang Kasteelstraat 6B, in eigen opvanglokaal.

Vergoeding: 1 euro per opvangmoment of maandelijks € 25 of per trimester (zie bijdrageregeling)

Verantwoordelijke: Kjell Schack

Voor- en naschoolse opvang De Sprinkhaan (Voor 08.00 u. en na 16.30 u.)

Dienst buitenschoolse kinderopvang

Grote Markt 1
9100
Sint-Niklaas Tel: 03 778 36 30
de.sprinkhaan@sint-niklaas.be

Vakanties: Herfstvakantie: 31 oktober tot en met 6 november 2022
Kerstvakantie: 26 december 2022 tot en met 8 januari 2023
Krokusvakantie: 20 februari tot en met 26 februari 2023
Paasvakantie: 3 april tot en met 16 april 2023

Vrije dagen: Wapenstilstand: 11 november 2022
Facultatieve verlofdag: 17 mei 2023
Hemelvaart en brugdag: 18 en 19 mei 2023
Pinkstermaandag: 29 mei 2023
Extra vrije dagen: dinsdag 30 en woensdag 31 mei 2023

Pedagogische studiedagen: Pedagogische studiedagen: woensdag 5 oktober 2022
woensdag 30 november 2022
woensdag 1 februari 2023

Leerlingenvervoer De Lijn organiseert ons leerlingenvervoer. Neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.
Verantwoordelijke: Barbara Vergauwen
Zij is te bereiken op ons secretariaat op dinsdag of op vrijdag.
Of via mail: secretariaat@berkmoz.be

3. SAMENWERKING

Met de **ouders** Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten en sommige klassenraden in aanwezigheid van ouders. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:

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

Wijze waarop de school contact opneemt:

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

Wijze waarop u met de school/ leerkracht contact kan opnemen:

Bij dringende zaken kan u de school telefonisch contacteren tijdens de schooluren. U kan via Smartschool ook een mail sturen naar één van de personeelsleden.

Schoolraad

Voorzitter: Maddie De Jonghe
Contactgegevens voorzitter: 03/780.41.87

Oudergeleding: (voorlopig nog niemand)

Personeelsgeleding: Iris Baetens, Jessie Van Geystelen en Bert Mettepenningen

Lokale gemeenschap: Annemie De Preter en Marleen Persoon

Oudercontacten

Dinsdag 30 augustus 2022: Kennismaking

Maandag 12 september 2022: Infoavond type 9

Dinsdag 13 september 2022: Infoavond type basisaanbod.

Maandag 28 november: 2022r: Rapport + oudercontact type basisaanbod.

Dinsdag 29 november 2022: Rapport + oudercontact type 9.

Dinsdag 7 maart 2022: Rapport + oudercontact type basisaanbod

Donderdag 9 maart 2022: Rapport + oudercontact type 9

Dinsdag 27 juni 2022: Rapport + oudercontact + receptie schoolverlaters

Met de
leerlingen

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure:

In de hoogste klassen mogen de lln. zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad. Na een campagne worden in elke klas 2 lln. gekozen die effectief op de vergadering aanwezig zijn en 1 plaatsvervanger. Samenstelling: 10 leerlingen die zowel in hun eigen klas als in de jongere groepen op voorhand de leerlingen bevragen en na de raad het verslag uitbrengen. Er gaat ook telkens een leerling bij de directie verslag uitbrengen.
Verantwoordelijke: Mireille Thoen.

Met **externen**

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het VCLB Waas en Dender:

Adres: Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas
Contactpersoon CLB: Liselotte Fontyn
Arts CLB: Dr. Dominique Cools

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.

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

Nuttige adressen

-Lokaal
Overlegplatform

Contactpersoon: Evelien Lombaert
e-mail:
Evelien.lombaert@ond.vlaanderen.be

-Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake
leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie
Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1. VOORWOORD VANUIT HET SCHOOLBESTUUR EN DE KLOOSTERGEMEENSCHAP

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

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

In het spoor van Jezus willen wij onze kinderen met een open blik tegemoet treden. Wij willen respect opbrengen voor hun eigenheid, eerder dan voor hun schoolse prestatie.

In het spoor van Jezus en in de geest van onze patroon, de H. Vincentius à Paulo, hebben de stichters van onze scholen vooral aandacht gegeven aan kinderen die het wat moeilijker hebben in onze maatschappij.

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

2. CHRISTELIJKE OPVOEDING

Als katholieke school vinden wij volgende aandachtspunten belangrijk:

Wij willen een school zijn:

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

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

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

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

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

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

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

Onze school staat open voor leerlingen van alle culturen.

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialogeschool.

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

3. PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHOOL

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

Wij dromen en werken aan een school:

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

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

DEEL III: HET REGLEMENT

1. ENGAGEMENTSVERKLARING

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.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

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

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

We organiseren trimestrieel de mogelijkheid tot een individueel oudercontact. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind, ... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

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 door middel van een telefoon naar onze school of een nota in het agenda van je kind of via digitaal kanaal.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren.

We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs.

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

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is.

We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

Ouders worden verwittigd vanaf 5 niet-gewettigde afwezigheden.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoelage.

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

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 9u30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan".

Daarom werken we in type Basisaanbod niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen. In type 9 kan daarentegen wel met eindtermen worden gewerkt, afhankelijk van het ontwikkelingsperspectief van uw kind.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep en per kind gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische

begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Om het leerproces op school te ondersteunen, engageren de ouders er zich toe hun kind zoveel mogelijk te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, maar ook om de culturele eigenheid van de ouders en hun keuze van thuistaal te eerbiedigen en begrip op te brengen voor hun gezinssituatie.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind eindigt, wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw 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.

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

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

2.1. Aanmelden en inschrijven

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

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

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

2.2. Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen.

De capaciteitsbepaling bedraagt voor het schooljaar 2022-2023: 184

Type basisaanbod: 100 leerlingen

Type 9: 84 leerlingen, 12 kleuters en 72 leerlingen lagere schoolleeftijd

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

De beslissing tot weigering wordt binnen 4 kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners zoals een revalidatiecentrum of een zelfstandige therapeut is in weekfrequentie beperkt.

2.3. Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Berkenboom-Mozaïek.

2.4. Toelatingsvoorwaarden

Vooraleer een kind in Berkenboom-Mozaïek kan starten, is er in het gewoon kleuter/lager onderwijs reeds een traject doorlopen. Indien na overleg met de school de disproportionaliteit van de aanpassingen dermate is dat een traject in het gewoon onderwijs niet meer haalbaar is, zal na een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB een verslag geschreven worden dat u toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als uw kind een verslag heeft type Basisaanbod/type 9, dan kan hij/zij starten in onze school, Berkenboom-Mozaïek.

Van de nieuw ingeschreven leerlingen type Basisaanbod worden eind juni/begin september toetsen afgenomen voor taal en rekenen om zo een passende leerlingengroep te bepalen. Voor leerlingen van type 9 zijn de testen half september.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tot en met het schooljaar waarin hij/zij 13 jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennismaking van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

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

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

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

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

3.4. Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, in welke leerlingengroep je kind zit.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom of na klassenraden waarbij alle leden van de klassenraad een wijziging aangewezen vinden in functie van de leerbaarheid van de leerling.

5. AFWEZIGHEDEN

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08u45. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen. Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

5.1. Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind tot 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 afwezigheden

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

- het bijwonen van de begrafenis 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).

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

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.3. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

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

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

5.4. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen die te laat zijn, melden zich aan op het secretariaat of bij de directeur. Het te

laat komen wordt gemeld in het agenda met een stempel. Ouders moeten dit ondertekenen.

Indien een leerling 5 maal te laat komt, neemt de orthopedagoge contact op met de ouders en kan besloten worden tot een individueel bepaalde sanctie.

5.5. Schoolverandering

De verantwoordelijkheid van schoolverandering ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind, tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur of minister vereist.

Berkenboom Mozaïek is een school voor buitengewoon onderwijs type Basisaanbod en type 9. Wanneer een kind niet meer gebaat is met de inhoud en de aanpak van ons onderwijs, kan de klassenraad aan de ouders adviseren een meer aangepast type van onderwijs te kiezen. Het is uiteindelijk het begeleidend CLB dat een gemotiveerd verslag of verslag kan schrijven voor dit aangepaste type van onderwijs.

6. ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 20 km of minder van de school verblijven.

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 klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

7.1. Eéndaagse uitstappen

- Doel: levensecht en dynamisch onderwijs bieden
- Aanbod: toneel, film, museum, wandeling, deelname aan verschillende georganiseerde activiteiten bv. Gordel voor scholen e.a.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros

activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Extra-muros activiteiten worden +/- 1 maal per maand georganiseerd.

7.2. Meerdaagse uitstappen

- Doel: levensecht onderwijs waarbij de praktijk centraal staat: zelfredzaamheid, sociale vaardigheden, probleemoplossend denken, omgaan met vrije tijd, ...
- Aanbod: openluchtklassen

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.

Bepaalde leerlingengroepen organiseren openluchtklassen. Hiervoor wordt eveneens een spaarsysteem opgezet. Als er 2 of meerdere kinderen uit hetzelfde gezin hetzelfde jaar op meerdaagse uitstappen gaan, bekijken we of er een mogelijkheid is om korting aan te bieden.

8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2. Beroepsprocedure

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.
 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 via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dhr. Johan De Ridder
VZW Berkenboomscholen
Kalkstraat 28
9100 Sint-Niklaas

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie 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.

10. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

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

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

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

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

a. Ordemaatregelen

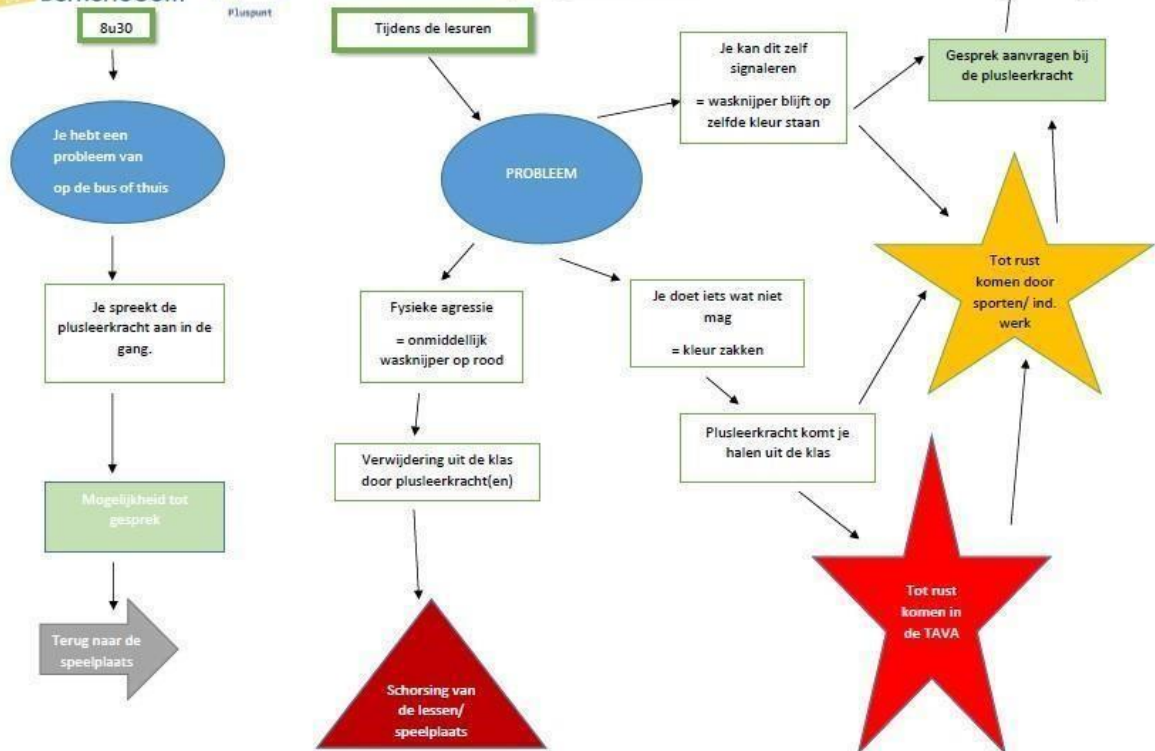
Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les naar de time-outwerking.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Wij hebben op onze school een time-outwerking, het Pluspunt. Leerlingen kunnen op eigen initiatief of door een leerkracht naar deze werking gaan. Als er geweigerd wordt om mee te gaan, kan de polsgreep gebruikt worden.



Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

b. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief

waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen 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 meezoeken naar een oplossing.

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

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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn

leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Voor leerlingen met problematisch gedrag wordt gewerkt met een gedragsboekje. We doen dit vanaf dat u reeds meermaals gecontacteerd bent over het gedrag van uw zoon of dochter en er meer bijsturing nodig is. Dit boekje wordt achteraan in de agenda geniet.

Wat houdt dit in?

- Noteren van nota bij gedrag dat niet kan op onze school.
→ Bij verbale of fysieke agressie volgt onmiddellijk een sanctie
- Per 3 nota's volgt een extra sanctie.
- De ernst en draagwijdte van de sancties bouwt op.
- Elke nota moet ondertekend worden door de ouders

Er volgt een oudergesprek met de orthopedagoog, directie en CLB wanneer we te weinig effect zien van deze manier van werken.

c. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Dhr. Johan Van De Voorde
VZW Berkenboomscholen
Kalkstraat 28
9100 Sint-Niklaas

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

-
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
 5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

11. BIJDRAGEREGELING

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

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

a. Wijze van betaling

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

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

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie/de GOK-leerkracht of secretariaat. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het

versturen van een aangetekende ingebrekestelling tot 2 maal. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Indien u hier niet op ingaat, geven wij de schulden door aan onze advocaat die de verdere stappen onderneemt.

Bij afwezigheden en afzeggingen kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend.

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

Wie een kansenas heeft krijgt 50% op alle vormen van voor- en naschoolse opvang en middagtoezicht. Wie een kansenas heeft krijgt 25% korting bij culturele uitstappen.

c. Overzicht bijdrageregeling

<u>Aard activiteit</u>	<u>Verplicht niet verplicht</u>	<u>Raming kostprijs</u>
<p><u>voor- en naschoolse opvang</u></p> <p><u>De Sprinkhaan</u></p> <p>(voor 8u en na 17u, op woensdag na 14u30)</p>	niet verplicht	zie stadsbestuur 'De Sprinkhaan'
<p><u>voor- en naschoolse opvang</u></p> <p><u>Berkenboom Mozaïek</u></p> <p>-voorschoolse opvang alle dagen vanaf 8u tot 8u35 - naschoolse opvang op maandag, dinsdag en donderdag vanaf 15u40 tot 16u45 naschoolse opvang op vrijdag vanaf 15u30 tot 16u45 -woensdagnamiddag vanaf 11u35 tot 14u15</p>	niet verplicht	<p>abonnement: 1^{ste} trimester: € 100 2^{de} trimester: € 75 3^{de} trimester: € 75</p> <p>of maandelijks € 25 euro of € 1 op woe: per begonnen uur € 1</p>
<p><u>middagopvang</u></p>	verplicht indien uw kind op school blijft eten	€ 0,80/per dag
<p><u>Schoolactiviteiten</u></p> <p>Alle schoolactiviteiten</p>	verplicht	spaarsysteem: € 10 per maand (met max. bij kleuters)

		van € 50 en lagere schoolkinderen van € 95)
<u>Extra-muros</u> bos- of zeeklas (1 week)	Niet verplicht	verblijf + vervoer: ± € 160,00 met max. 3 activiteiten gedurende de hele schoolloopbaan.
<u>Diversen</u> klasfoto nieuwjaarsbrieven damiaanactie fruit op school zwemgerief vergeten?	niet verplicht niet verplicht niet verplicht niet verplicht	€ 3 € 1 per brief vrije bijdrage € 7 € 0,50

12. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op onze website en tijdens schoolfeesten.

13. VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW Berkenboomscholen, Kalkstraat 28, 9100 Sint-Niklaas

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **vertrouwelijke informatie** die hem/haar is toevertrouwd.

14. WELZIJNSBELEID

11.1. Verkeersveiligheid

Voetgangers en fietsers

De voetgangers en fietsers nemen de kortste èn veiligste weg van en naar de school en gaan rechtstreeks van huis naar school en omgekeerd. Dit is belangrijk ingeval van een ongeluk waarbij de verzekering moet worden aangesproken.

De leerlingen die met de fiets naar de school komen, plaatsen hun fiets in het fietsenrek en doen hem op slot.

De ouders waken erover dat de fiets voldoet aan de wettelijke beschikkingen omtrent de verkeersveiligheid en het verkeersreglement.

Rijden op de campus is niet toegestaan. Je dient af te stappen bij het oversteken van de speelplaats.

Verwachtingen naar ouders toe aan de schoolpoort

Gelieve uw kind 's morgens en 's avonds aan de afgebakende plaats in onze schoolhal af te zetten en op te halen. Er worden geen kinderen afgezet of opgehaald aan de klassen/speelplaats zelf tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de directie/vertegenwoordiger.

Onze schoolbussen komen 's morgens en 's avonds onze leerlingen afzetten en ophalen. Enkel de schoolbussen mogen op de stoep parkeren op die tijdstippen. Gelieve de bussen niet hinderen, ook niet als fietser of voetganger.

Bus (zie punt 12. Leerlingenvervoer)

11.2. 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 zien op het innemen van de medicatie. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

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

11.3. Besmettelijke ziekten

Ouders hebben de meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. Een kind met koorts hoort niet thuis op school. De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is dan wettelijk verplicht om de CLB-arts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school. Voor 'luizen' is er in de school een beleidsplan opgesteld.

11.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

* Eerste hulp

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

* Ziekenhuis: Als wij met een leerling naar het ziekenhuis gaan, dan is dit steeds naar AZ Nikolaas. Wij verwittigen u als ouder hiervan zodat u zo snel mogelijk zelf bij uw kind kan zijn. 03/760.60.60 * Dokter: CLB-arts

* Verzekeringspapieren

- Contact: Ethias verzekeringen
- Procedure: Papieren worden meegegeven door de school, dit wordt door de ouders en dokter ingevuld. Daarna wordt dit document door de school naar Ethias gestuurd. U krijgt binnen enkele dagen een dossiernummer toegestuurd dat u steeds dient te vermelden bij verdere communicatie.

11.5. Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

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

15. LEERLINGENVERVOER

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

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

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

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

AANDACHTSPUNTEN VOOR OUDERS

- De ouders zorgen ervoor dat hun kind tien minuten voor het voorziene uur klaar staat thuis of op de afgesproken opstapplaats.
- Bij het afstappen van de leerlingen zijn het de ouders die hun kind afhalen aan de schoolbus. Een busbegeleider kan niet verplicht worden om de schoolbus te verlaten, rekening houdend met de veiligheid van de andere leerlingen op de schoolbus.
- De verantwoordelijkheid van de busbegeleiding begint wanneer het kind de bus opstapt en eindigt wanneer het kind afstapt. Gedurende de rit staan de

-
- leerlingen onder het gezag van de busbegeleider, en moeten zij haar gehoorzamen.
- De leerlingen mogen de schoolbus niet verlaten op een niet afgesproken halte. Uitzonderingen worden enkel toegestaan door de bus coördinator/directie na een vraag van de ouders.
 - Bij afwezigheid op de standplaats of wanneer u niet thuis bent:
 - Bij het afhalen stopt de schoolbus bij u thuis of op een afgesproken opstapplaats, maar wacht niet bij afwezigheid. Het is dus belangrijk dat uw kind klaar staat om de bus op te stappen. Indien dit niet het geval is, zal u zelf uw kind naar school moeten brengen.
 - Verwittig altijd de busbegeleidster of de school indien uw kind geen gebruik kan maken van het busvervoer. ◦ Bv. uw kind moet niet afgehaald worden, uw kind is ziek, u brengt uw kind zelf naar school, e.d.
 - Bv. u komt uw kind zelf afhalen aan de school.
 - Na de afwezigheid van uw kind moet de school ook gewaarschuwd worden zodat uw kind weer opgehaald wordt.
 - De schoolbus vervoert enkel leerlingen die ingeschreven zijn op onze school en recht hebben op collectief vervoer. Dit recht dient u aan te vragen aan de buscoördinator van de school. Niet-rechthebbende personen worden niet toegelaten op de schoolbussen.
 - Wijzigingen (wel/niet ophalen – extra adres – verhuis - ...) dienen ten laatste 3 dagen op voorhand schriftelijk of telefonisch aan de school gemeld te worden.
 - Rolstoelen, buggy's, valiezen, e.d. kunnen enkel meegenomen worden mits toestemming van de directie.
 - De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de schoolbus toebrengt.
 - De ouders geven hun wensen en/of klachten rechtstreeks aan de buscoördinator van de school door en niet via de busbegeleider.
 - Wanneer een leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de schoolbus ontzeggen.
 - Bij orde en tuchtproblematiek (vechten, verbale agressie, ...) wordt er door de busbegeleiding, in samenspraak met de buscoördinator, een meldingsfiche opgemaakt. De leerling in kwestie krijgt een gedragskaart. Ouders, directie en orthopedagogen worden op de hoogte gebracht. Na drie meldingsfiches kan er een schorsing van één dag volgen. Wanneer het gedrag storend blijft kan een langere schorsing afgesproken worden in overleg met de directie.
 - Medicatie die op school moet toegediend worden (enkel met doktersbewijs) wordt afgegeven aan de busbegeleidster door de ouders. De busbegeleidster bezorgt ze aan het pluspunt.

DE OP-/AFSTAPPLAATS

- De ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
- De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de

vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.

- Wanneer de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstap-uur, dient u een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders melden steeds aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer wie hen zal vervangen. Indien er geen regeling is getroffen wordt de leerling naar het politiekantoor gebracht, waar u de leerling persoonlijk dient af te halen.
Politiehuis – Dalstraat 26 – 9100 Sint-Niklaas – tel.: 03 760 65 00
- Elke wijziging van op- of afstapplaats wordt door de ouders schriftelijk aangevraagd aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer.
- Leerlingen mogen om geen enkele reden meerijden met een andere bus.

HET IS VERPLICHT OM...

- De vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten. De kinderen mogen niet rechtstaan
- De veiligheidsgordel om te doen.
- Boekentassen worden steeds onder de bank geplaatst. De middengang moet steeds vrij blijven.
- In afspraak met de busbegeleiding kan er gespeeld worden met elektronisch spel materiaal op de bus. Dit wordt in bewaring gegeven aan de busbegeleiding bij aankomst aan de school. Het meenemen van dit speelgoed is op eigen verantwoordelijkheid.
- Bij aankomst aan de school dienen de leerlingen uit te stappen op de hen aangeleerde evacuatiemanier. (Dit nadat de evacuatieoefening heeft plaats gevonden)
- Te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleider.

HET IS VERBODEN OM...

- Te eten, te drinken, te snoepen of te roken op de bus. Enkel water is toegestaan.
- Scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
- Deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.
- Het is verboden de bus te verlaten op een niet voor de leerling voorgeschreven halte.
- verbale- en fysieke agressie te gebruiken naar medeleerlingen, busbegeleidster en chauffeur.
- Ook op de schoolbus mogen de leerlingen hun gsm/smart phone niet gebruiken om te bellen – bij een dringende oproep vragen zij eerst de toestemming van de busbegeleider voor het opnemen van hun gsm/smartphone. Er mogen ook geen foto's of video's gemaakt worden op de bus.

-
- De leerlingen krijgen de toestemming om naar muziek te luisteren via oortjes of een hoofdtelefoon, zolang dit niet storend is voor de andere leerlingen of het goed functioneren van de schoolbus.
 - De leerlingen krijgen de toestemming om een boek of strip te lezen, huiswerk te maken, spelletjes te spelen op een console (geluid via oortjes of hoofdtelefoon), ... zolang dit niet storend is voor andere leerlingen of het goed functioneren van de buschauffeur.
 - Schade, verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen door eigen fout of door derden, kan niet verhaald worden op de school. De leerling is verantwoordelijk voor het goede beheer van zijn/haar persoonlijke bezittingen.

INCIDENTEN/KLACHTEN

- De busbegeleider kan bij verbale en/ of fysieke agressie een klachtenbrief aan de schooldirecties bezorgen.
 - * 1^{ste} klachtenbrief = invoering gedragskaart met sancties op school + verwittiging met brief naar ouders toe
 - * 2^{de} klachtenbrief = schorsen van de korte speeltijden op school voor 2 schooldagen + telefonisch verwittigen
 - * 3^{de} klachtenbrief = 1 dag schorsing + schorsing van de korte speeltijden gedurende 2 dagen + telefonisch verwittigen van de ouders
 - * 4^{de} klachtenbrief = meerdere dagen schorsing van de bus zijn mogelijk + extra sancties op de school
- Herhaaldelijke fysieke agressie tegenover een medeleerling/begeleiding/chauffeur kan leiden tot een tijdelijke of definitieve schorsing van de bus.
- Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).
- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden ontzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist. **Let wel!** Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.
- Indien de schoolbus abnormale vertraging oploopt, kan men voor informatie vanaf 8u30 steeds terecht op het schoolnummer: 03 201 88 70

16. LEEF- EN GEDRAGSREGELS

a. Speelplaats:

- Alle leerlingen plaatsen hun boekentas op of onder het boekentassenrek, netjes naast elkaar.

-
- Als een leerling op de speelplaats is, verlaat zij/hij deze ook niet meer zonder toelating van de leerkracht van toezicht.
 - Wie zijn jas uitdoet, hangt die aan een kapstok.
 - Afval hoort in de vuilnisbak.
 - Frisdranken en energiedranken, kauwgom, chips en nootjes zijn verboden. Wij eten liever een stuk fruit.
 - Wij dragen zorg voor de planten.
 - Er zijn zitbanken voorzien op de speelplaats. Wij zitten niet op de vensterbanken of op de goals.
 - Wild spelen en vechten zijn verboden.
 - We spelen niet in de toiletten en de gangen.
 - Lederen voetballen, skateboards en steps worden niet toegestaan op de speelplaats.
 - We gebruiken de 2 klasballen bij balspelen, geen eigen ballen. We voetballen enkel op het voetbalveldje.
 - Wanneer de leerkracht van toezicht oordeelt dat een spel te gevaarlijk is, kan hij / zij dit verbieden (o.a. handenstand, op elkaars rug springen, . . .)
 - Bij het eerste belteken gaan de leerlingen in de rij staan en rustig worden. Het tweede belteken betekent zwijgen.

b. Speel-o-theek en bib Mozaïek

De speel-o-theek heeft een gevarieerd aanbod van speelgoedjes om cognitieve, sociaalemotionele en motorische vaardigheden van het kind te stimuleren. Op die manier krijgt elk kind de kans te experimenteren, te fantaseren en te oefenen met verantwoord spelmateriaal, wat kan bijdragen tot de zelfontplooiing van het kind. Met opzet beschadigd speelgoed moet betaald worden.

De bib van onze school heeft een gevarieerd aanbod aan boeken. Bij sommige boeken hoort er een leesrugzak met extra spelmateriaal. U kan samen met hen de leesrugzak ontdekken, of samen een boek lezen. Op die manier proberen wij het lezen thuis te stimuleren. Beschadigde of verloren boeken moeten betaald worden.

c. Kleding

- Voorzie kledij van naam! Ook zwem- en turnkledij.
- Wij dragen zorg voor onze kledij. Met opzet beschadigde kledij moet betaald worden.
- Het volgende wordt **NIET** toegestaan:
 - * Alle juwelen worden niet toegelaten i.f.v. veiligheid tijdens sportactiviteiten
 - * Piercings, stretchers, ... worden niet toegelaten.
 - * Opvallende kapsels of make-up: de directeur beslist wat wel of niet kan.

-
- * Aanstootgevende opdrukken op T-shirts of jassen.
 - * Hoofddeksels binnen de schoolmuren (tenzij om medische redenen).

d. Persoonlijke bezittingen

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

e. Milieu op school (MOS)

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

f. Eerbied voor materiaal

Wij dragen zorg voor alle schoolmateriaal. Beschadigd materiaal moet betaald worden.

We zijn eerlijk en eerbiedigen het bezit van anderen. Daarom nemen we nooit iets weg dat niet van ons is. Als we iets vinden, bezorgen we het aan de directeur.

17. PRIVACY

a. Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen digitaal. Dat is nodig om de 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 je 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.

b. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

c. Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op hun website, Smartschool, facebook en in de maandberichten. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

d. Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

18. PARTICIPATIE

a. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden

evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

b. Ouderraad

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

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

In onze school is er momenteel geen ouderraad

19. KLACHTENREGELING

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie.

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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.
- 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 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 www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.

'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

2022-09-01

Op datum van 1 september 2022 wordt de inschrijving van uw zoon/dochter bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Pascal Van Hiel/ Sarah Cooman

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 Berkenboom Mozaïek.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

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.