

Schoolreglement voor het basisonderwijs

**BERKENBOOM
HEISTRAAT**

GEEL & GROEN

BERKENBOOM HUPPELPAS

Beste ouder,

Welkom in de basisscholen van Berkenboom Heistraat Geel en Groen én *de kleuterschool Berkenboom Huppelpas!*

Sinds 1 september 2000 werd de Gesubsidieerde Vrije Basisschool Berkenboom Heistraat verticaal opgesplitst in twee scholen: 'Berkenboom Heistraat Geel' en 'Berkenboom Heistraat Groen'. Je kind werd administratief ingeschreven in één van die twee onderwijsinstellingen.

Beide scholen sloten een samenwerkingsovereenkomst waardoor ze voor de dagelijkse werking op pedagogisch-didactisch vlak zeer nauw met elkaar samenwerken. In dat samenwerkingsverband tussen die twee basisscholen/kleuterscholen is directeur Heidi het aanspreekpunt voor de kleuterafdelingen en directeur Katrien is dat voor de lagere scholen.

Vanaf 1 september 2008 maakt de kleuterschool Berkenboom Huppelpas integraal deel uit van Berkenboom Heistraat Geel.

De schoolteams, zeg maar de leerkrachten en de directies van de Gele en de Groene Berkenboomschool, zullen zich dan ook ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs van uw kind. Je mag in onze scholen degelijk onderwijs en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten.

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

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 is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. 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 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 aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij zijn blij en dankbaar voor uw vertrouwen.
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:	Katrien Wauman- Heidi Claes
	Telefoon:	03 777 73 66 (Berkenboom Heistraat) 03 766 18 30 (Berkenboom Huppelpas) 0473 76.76.19 (dir. Katrien) 0495 20.49.97 (dir. Heidi)
	e-mail:	directeur@berkenboomheistraat.be
Secretariaat	Naam:	Nicole Van Guyse, Ann Claus
	Telefoon:	03 777 73 66
	e-mail:	secretariaat@berkenboomheistraat.be
Zorgcoördinator	Naam:	Sofie Dias (kleuterschool) 03 780 56 96 Ann Vander Stichelen (Huppelpas) 03 766 1830 Thomas Baert (Lagere school) 03 780 56 97
Leerkrachtenteam	Zie website :	www.berkenboomheistraat.be
Scholengemeenschap	Naam:	Scholengemeenschap Sint-Nicolaas Noord
	Coördinerend directeur:	Johan Vercauteren
Schoolbestuur	Voorzitter:	Johan De Ridder
	Gevolmachtigde Heistraat:	Freddy Peirlinck
	Adres:	p.a. Kalkstraat 28 9100 Sint-Niklaas
	Telefoon:	03 772 58 30
	e-mail:	freddy.peirlinck@telenet.be
Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting	Voorzitter:	Eddy Vergauwen
	Telefoon:	03 777 97 87
	e-mail:	eddyvergauwen@telenet.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8.10u tot 16.00u. De lessen beginnen stipt om 8.25u en 13.25u en eindigen om 11.45u en 15.45u
Opvang Heistraat	De Sprinkhaan(Stad Sint-Niklaas) organiseert voor- en naschoolse en middagopvang in Berkenboom Heistraat Geel en Groen
Voor- en naschoolse opvang	Uren: 7.00u – 8.15u en 16.00u - 18.00u Woensdag van 12.00u – 18.00u Plaats: Tuinklassen Berkenboom Heistraat Geel en Groen Heistraat 206 Sint-Niklaas Vergoeding: € 1 per begonnen half uur € 3,5 < 3 uur ; € 5,5 > 3 uur ; 10,5 > 6 uur Verantwoordelijke(n): Annemie Bogaert Telefoon: 03 760 91 66 e-mail: de.sprinkhaan@sint-niklaas.be
Middagopvang	Uren: 12.00u -13.10 Plaats: Berkenboom Heistraat Vergoeding:€1,25per middag, drankje of soep inbegrepen Verantwoordelijken: directeur Katrien, directeur Heidi
Studie	Uren: 16.00u-17.00 Plaats: Berkenboom Heistraat Vergoeding: € 0,75 per begonnen half uur Verantwoordelijken directeur Katrien, directeur Heidi
Opvang Huppelpas	<i>De opvang in Berkenboom Huppelpas kan georganiseerd worden in de lokalen van de Huppelpas tussen 7.00u – 8.00u en 16.00u - 17.30u en woensdag tot 12.45u.</i>
Voor- en naschoolse opvang	Uren: 7.00u – 8.00u en 16.00u - 17.30u Woensdag van 11.45u – 12.45u Vergoeding: € 1 per begonnen half uur

Middagopvang Uren: 11.45 -13.15
Plaats: Berkenboom Huppelpas
Vergoeding: €1,25 per middag, drankje inbegrepen
Verantwoordelijken: directeur Katrien, directeur Heidi

Vakanties:
Herfstvakantie: 28 oktober tot 5 november 2017
Kerstvakantie: 23 december 2017 tot 7 januari 2018
Krokusvakantie: 10 februari tot 18 maart 2018
Paasvakantie: 31 maart 2017 tot 15 april 2018
Zomervakantie: 1 juli 2018 tot 31 augustus 2018

Vrije dagen:
- vrijdag 22 september 2017
- vrijdag 30 april 2018

Pedagogische studiedagen:
- woensdag 11 oktober 2017
- woensdag 13 december 2017
- woensdag 21 maart 2018

Leerlingenvervoer *Geen leerlingenvervoer.*

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 oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Contactpersoon voor een afspraak:
directeur Katrien, directeur Heidi

Wijze waarop de school contact opneemt:
zie 1.Contact met school

Ouderraad *Voorzitter: Bart Duysburgh*

*Contactgegevens voorzitter:
bart.duysburgh@gmail.be*

Schoolraad

Voorzitter: Bart Duysburgh

Contactgegevens

bart.duysburgh@gmail.com

Met de **leerlingen** *Leerlingenraad*

Verkiezingsprocedure: Elke klas van de lagere school kiest haar vertegenwoordiger.

Samenstelling: 1 leerling per lagere klas

Verantwoordelijke leerkracht: Thomas Baert, Sofie Dias, zorgcoördinatoren.

Met **externen** **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB : Vrij CLB Waas en Dender

Adres: 03 780 66 04

e-mail:sint-niklaas.basis@clb-net.be

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.

Nuttige adressen

*-Lokaal
Overlegplatform*

*Contactpersoon: lop-deskundige
Jean-Paul De Beleyr*

Telefoon: 0499 94 29 57

e-mail:

jeanpaul-debeleyr@ond.vlaanderen.be

Website: www.lop.be

*-Commissie inzake
Leerlingenrechten*

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw 4A10

Koning Albert-II laan 15,

1210 Brussel

02/553 92 12

*-Commissie
Zorgvuldig Bestuur*

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming

AGODI

t.a.v Marleen Broucke

Adviseur

Kamer 1C 24

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Berkenboom Heistraat Geel (1) en Berkenboom Heistraat Groen zijn scholen (2) voor gewoon kleuter- en lager onderwijs. We volgen de leerplannen van het Vrij (Katholiek) Gesubsidieerd Onderwijs. Doorheen de verschillende klasgroepen worden de kinderen begeleid naar het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen.

- (1) Als we in deze publicatie 'Berkenboom Heistraat Geel' schrijven, bedoelen we zowel de afdeling in de Heistraat als in de Passtraat.
Afspraken die alleen gelden voor Berkenboom Huppelpas worden als dusdanig vermeld.
- (2) Berkenboom Heistraat Geel en Berkenboom Heistraat Groen werken als één pedagogische eenheid, als ' één school'.

Berkenboom Geel en Groen is **een katholieke basisschool**. Als katholieke basisschool is zij een vrije, door de Kerk erkende onderwijsinstelling, gegrondvest op de persoon van Jezus Christus. Onze school is **een katholieke basisschool** die openstaat **voor iedereen** die loyaal achter ons opvoedingsproject staat.

Zij waarborgt een geloofsaanbod aan de kinderen en verwacht van alle leden van deze leer- en leefgemeenschap dat zij eerbied opbrengen voor de christelijk gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod.

De school is een afspiegeling van de buurt waaruit ze rekruteert. Ze is op de eerste plaats een veilige haven waar alle betrokkenen: kinderen, ouders en teamleden zich vanuit een groot **welbevinden** en een positieve **betrokkenheid** kunnen ontplooiën binnen de opdracht van de school.

Berkenboom Heistraat Geel en Groen is een school zonder drempels. Wij leren en leven in **een warm en veilig schoolklimaat** waarin kinderen en volwassenen respectvol met elkaar omgaan. Kinderen voelen zich thuis ongeacht geslacht, cultuur of mogelijkheden. Daarom werken leerlingen en leerkrachten actief en met plezier samen. Deze sociale interactie tussen alle partners biedt de juiste dynamiek om verder uit te groeien tot fijne mensen.

Berkenboom Heistraat Geel en Groen is een zorgzame school. Elkeen krijgt eerlijke en positieve ontplooiingskansen. Iedereen krijgt de zorg die nodig is om optimaal te groeien vanuit de eigen mogelijkheden. De **specifieke onderwijsbehoeften van de kinderen** zijn het uitgangspunt van onze werking.

De zorg om de onderwijsbehoeften te vertalen naar een concrete werking op leerling-, klas- en schoolniveau is een gedeelde zorg van het ganse team. **Collegiaal, handelingsgericht overleg** helpt ons **haalbare, realistische stappen** uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

Berkenboom Heistraat Geel en Groen is een school met **ruime leer- en leeffaciliteiten**. Wij zorgen op school voor een veilige, groene omgeving waar kinderen en leerkrachten op een muzisch creatieve manier omgaan met de leer- en leefstof nodig om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te bereiken. Met aangepast speel- en leermateriaal scheppen we een stimulerend leer- en leefklimaat dat vertrekt vanuit de kinderen met open oog voor de hen omringende wereld. We willen bijzondere aandacht geven aan kinderen met specifieke noden.

Berkenboom Heistraat Geel en Groen beschouwt de **ouders als een actieve partner** bij de fundamentele opvoedingstaak van de school.

Samen school maken, we voelen er ons goed bij.

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.

Als ouder en als school zijn we 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 elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.*

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

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

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. Maak een afspraak via de directie of via de zorgcoördinator.

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

Wij 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.

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.

Ouders worden 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. Meer hierover kan je lezen in onze infobrochure of via de website www.schooltoelagen.be

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.25u/13.25u en eindigt om 11.45u/15.45u. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij klastitularis. Wij verwachten dat je ons voor 9.00u

verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee wij 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 je (leerplichtig)kind meer dan 5 halve dagen afwezig is zonder wettiging wordt een begeleidingsprocedure 'problematische afwezigheid' gestart. Dit is een begeleidingstraject waarbij ouders, school en CLB samenwerken om je kind regelmatig (elke dag) naar school te sturen.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (www.sint-niklaas@hvnoostvlaanderen.be)*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (www.sint-niklaas.be/leren/...)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (www.sint-niklaas.be/leren/onderwijsbeleid, bijlage: folder studiebegeleidingsinitiatieven)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er*

- *samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE OOK HOOFDSTUK 21)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.lop.be, schoolbrochure, folders van de Stad Sint-Niklaas, ...

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 stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie 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**

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem.

Algemeen :

We werken hiervoor samen met alle basisscholen op het grondgebied van groot Sint-Niklaas.

Het aanmelden gebeurt via een centraal digitaal systeem. U kan op dit systeem inloggen vanop om het even welke computer.

Welke groep kinderen zich wanneer kan aanmelden, vind je in onze schoolbrochure, op onze website, op de website van de stad Sint-Niklaas, op de website van het LOP en in de brochure die alle ouders van kinderen, geboren in 2015 in de bus krijgen.

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

Voor wie ?

Enkel de kinderen voor de peuterklas, de eerste kleuterklas en het eerste leerjaar dienen zich via dit systeem aan te melden. De overige kinderen schrijven tijdens de normale

periodes in.

Broers en zussen, en kinderen van eigen personeel blijven recht hebben op hun voorrang bij inschrijving op de school, tijdens de inschrijvingsperiode voorafgaand aan de aanmeldingsperiode.

Orderingscriteria :

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met het criterium van de afstand :

Kinderen die dicht bij de school wonen, worden gunstig gerangschikt (afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school).

Kinderen waarvan de ouders dicht bij de school werken, worden ook gunstig gerangschikt (werkadres van een van beide ouders tot de school).

En dan?

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

Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

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

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 op onze school.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het zes jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar én indien het aan één van de volgende voorwaarden voldoet:

het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

indien geen 250 halve dagen aanwezigheid is geregistreerd, maar door de klassenraad van het 1ste leerjaar " een beslissing tot overstap naar het 1ste leerjaar" schriftelijk is meegedeeld.

beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Instappen op 5-jarige leeftijd kan mits een CLB-attest. Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Dit is de SALTO-test. 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.

2.2 Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website www.lop.be (doorklikken naar Waasland en Inschrijvingsbeleid)

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar

waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Onze school wil voor alle kinderen een veilige plek zijn waar steeds teamleden klaarstaan met de nodige aandacht voor hun welbevinden en betrokkenheid.

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.

- Afspraken i.v.m. oudercontact, de agenda, brieven, rapport: Indien de ouders dat wensen kunnen de uitnodigingen voor het oudercontact en de rapporten in dubbel worden meegegeven met de leerling. Uitnodigingen voor oudercontacten, maar ook alle andere brieven, kan je steeds terugvinden op www.gimme.be en op de website van de school, www.berkenboomheistraat.be

3.4 Co-schoolschap

Dit betekent dat het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school loopt, 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, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep (klas). Beslist 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.

De school kan ook een advies zittenblijven geven. Een advies kunnen de ouders volgen of naast zich neerleggen.

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 na een instapdatum in de kleuterschool of bij de start van een schooljaar. Berkenboom Heistraat Geel en Berkenboom Heistraat Groen worden als 1 school beschouwd.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van pedagogisch-didactische noodzaak.

De directie is verantwoordelijk voor de herverdeling van leerlingengroepen. Zij doet dat in overleg met de betrokken leerkrachten en de zorgploeg.

5 AAN – EN AFWEZIGHEDEN (ZIE OOK HOOFDSTUK 23)

De kinderen zijn vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig.

Vanaf 8.10 uur is er bewaking op de speelplaats. Wie voor 8.10 uur aanwezig is en niet naar de Buitenschoolse opvang gaat, doet dit op eigen risico.

Kinderen die 's middags thuis eten worden vanaf 13.00 uur terug toegelaten op de speelplaats.

Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht is belast, mag een leerling de klasgroep of de speelplaats verlaten.

De school verlaten tijdens de normale schooluren mag uitzonderlijk enkel na toelating van de directie.

Indien een kind regelmatig laattijdig afwezig is, worden de ouders hierover aangesproken.

5.1 Afwezigheid 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 plaatsvinden.

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

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- 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;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE OOK HOOFDSTUK 24)

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 10 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 (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

7.1 Eéndaagse uitstappen

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.

7.2 Meerdaagse uitstappen

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 BASISONDERWIJS (ZIE OOK HOOFDSTUK 25)

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.**

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

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.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. 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 op basis van onderstaande criteria 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 klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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 schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. 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.

Advies- en zorgformulier

Naast het getuigschrift of een attest krijgt elke zesdeklasser van de klassenraad een schriftelijk gemotiveerd advies naar het eerste jaar secundair onderwijs toe.

Voor de leerlingen die specifieke zorgen kregen tijdens de lagere school (omwille van leerstoornissen, socio-emotionele problematieken, ...) wordt een zorgformulier opgesteld.

Dit wordt samen met de ouders doorgenomen. Ook de leerling zelf heeft een aandeel bij het invullen van het zorgformulier. Dit zorgformulier zorgt voor een vlotte doorstroming van de zorg in de secundaire school. Ouders zijn evenwel niet verplicht dit document te overhandigen.

9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN (ZIE OOK HOOFDSTUK 24)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 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 met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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.

9.2 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, van 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.

9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.2.2 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.

9.2.3 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 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.

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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

9.2.4 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 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.

9.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

9.3.1 Beroepsprocedure na 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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

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 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.

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE OOK HOOFDSTUK 26)

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.

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs :
Schoolzwemmen Tweede leerjaar HK3, K3, L1, L3, L4 L5, L6	gratis € 3 (zwemmen en vervoer) € 1,50 (zwemmen)
School-leeruitstappen: eendaags of deel van een dag ongeveer 2 à 3 keer per jaar (verplicht): Maaltijden : zelf mee te brengen	Max. € 12,50 per uitstap
Openluchtklassen Verblijf van zondagavond tot vrijdagmiddag in Maldegem (deelname echt aanbevolen voor alle ln.) Leerjaar: zesde leerjaar	Verblijf in vol pension: € 220 (via de mutualiteit kan je een premie krijgen voor het bosklasverblijf.)
Crea-tweedaagse vijfde leerjaar	€ 50
Gymkledij -Broekje, zwart of donkerblauw: vrij in de handel te koop -T-shirt met schoolembleem: -Zwemmuts	€ 7,50 € 1,50
Sportdag tijdens de schooluren (verplicht): Voor alle leergroepen	Max. € 10

Schoolreis	Max. € 15 voor de kleuterschool Max. € 17,50 voor de lagere school
Culturele uitstappen, sprekers, uitstappen met gidsen, workshops	
U kunt vrij intekenen op het volgende :	Kosten
Tijdschriften -Dopido, Dokadi, Doremi -Zonnekind L1, Zonnekind L2, Zonnestraal L34, Zonneland L56 -Vlaamse Film -Leesleeuw kleuters -Leesleeuw (10 boekjes) (L1 tot L4) -Kits -Klap -Leesfan -Maan-Vis-Roos (10 boekjes per jaar)	€ 13/12/11 per trimester € 16 (eerste trimester), € 13 (tweede trimester), € 13 (derde trimester) € 30 per jaar € 33 per jaar € 31 per jaar € 18 per jaar € 17 per jaar € 17.50 per jaar € 28 per jaar
Drank in de klas: (per dag) Witte melk: K1-L6 Witte melk of water: Peuterklas Chocomelk: K1-L6 (niet in de peuterklas) Water: K1-L6	€ 0,30 per dag € 0,30 per dag € 0,30 per dag € 0,30 per dag
Middagverblijf: drank (melk, chocomelk, water, soep of fruitsap) + toezicht	€ 1,25 per middag
Begeleide Studie (tot 17.00u) op maandag, dinsdag en donderdag (afhaalstudie)	€ 1.50 per dag (€ 0.75 per begonnen half uur)
Woensdagnamiddagactiviteiten	€ 1,25 per activiteit
Voor – en naschoolse bewaking (Heistraat)	wordt gefactureerd door de stedelijke opvangdienst 'De Sprinkhaan'
Voor – en naschoolse bewaking (Passtraat)	€ 1.00 per begonnen half uur

Al deze prijzen zijn richtinggevend.

Voor schooljaar 2014-2015 is de **maximumfactuur** bepaald op ...

Kleuters per leerjaar : 45 euro

Lager school per leerjaar : 85 euro

Meerdaagse activiteiten voor de volledige duur van de lagere school € 420

De maximumfactuur bevat uitstappen, zwemmen, zwemmuts, vervoer voor uitstappen, theatervoorstellingen, bezoek aan tentoonstellingen, schoolreis, ...

Zaken waarop je vrij kan intekenen vallen niet onder de maximumfactuur: tijdschriftjes, drank op school, middagverblijf, studie, woensdagactiviteiten.

10.1 Wijze van betaling

Op onze scholen centraliseren we de betalingen via een tweemaandelijks bestelbon. Op basis van dat document maakt het secretariaat een factuur aan. Dat gebeurt begin september voor de periode september - oktober en telkens om de 7 schoolweken.

Om het gewicht van de schoolrekening evenwichtig te verdelen over alle schoolmaanden, rekening houdend met de maximumfactuur, rekenen we 4,5 euro /maand per kleuter en 8,5 euro/ maand per lager schoolkind aan. Het zwemmen, de uitstappen, de toneelvoorstellingen, sportuitstappen tijdens de uren, de culturele workshops, uitstappen met gidsen, schoolreizen, sprekers, ...zijn in dit bedrag volledig inbegrepen.

Er wordt bij voorkeur betaald via de bank.

Ouders kunnen kiezen, ofwel betalen zij met het overschrijvingsformulier dat aan de factuur hangt, ofwel geven ze toelating aan de school om het factuurbedrag automatisch van hun rekening te innen. Dat laatste gebeurt pas tien dagen nadat de ouders de factuur hebben ontvangen die werd aangemaakt op basis van hun bestelbon.

Als kinderen gedurende de vorige betaalperiode meer dan 5 schooldagen afwezig waren, wordt door de leerkracht op de volgende rekening dat bedrag in mindering gebracht. Daarvoor is een kolom voorzien op de bestelbon van de leerlingen.

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.

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 Directeur Katrien Wauman, directeur Heidi Claes. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

10.3 Aanmaningen van onbetaalde schoolrekeningen

Bij niet-tijdige betaling van een openstaande factuur binnen de gestelde termijn zal van rechtswege en zonder dat een voorafgaande ingebrekestelling noodzakelijk is een verwijlrente verschuldigd zijn, ingaande vanaf factuurdatum aan het tarief, geldend op dat moment, overeenkomstig art. 5 van de Wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties.

Iedere niet op haar vervaldag betaalde factuur zal bovendien, zonder dat een voorafgaandelijke ingebrekestelling noodzakelijk is bij toepassing van de art. 1146 en 1147 van het Burgerlijk Wetboek conventioneel en forfaitair verhoogd worden met 10% van het verschuldigde bedrag, dit tot dekking van kosten van alle aard welke werden gemaakt, op uitzondering van de gerechtskosten (inclusief de R.P.V., overeenkomstig het KB van 26 oktober 2007, genomen aan het basistarief).

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE OOK HOOFDSTUK 27)

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

Er is een toelating van de directie vereist voor het:

- Aanbrengen van affiches of berichten in de school;

- Verspreiden van aankondigingen of drukwerk;
- Inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW Berkenboomscholen

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 Ethias 45 128 211 (combi polis)

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 Ethias 45 128 211 (combi polis)

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

Verwachtingen naar de ouders:

We proberen zo goed als mogelijk ongevallen te vermijden. Daarom verwachten we van alle ouders dat ze hiervoor de school willen bijstaan. Zo is het van belang dat je als ouder weet wat uw kind meeneemt naar school. Lucifers, aanstekers, messen, scherpe voorwerpen... kortom alles wat aanleiding kan geven tot een ongewenst ongeval is verboden materiaal.

Verwachtingen naar de kinderen:

Van de kinderen verlangen we dat ze alle veiligheidsvoorzieningen opvolgen. Jaarlijks wordt hen geleerd hoe ze bij brand de school moeten verlaten, waar ze zich kunnen laten verzorgen wanneer ze gevallen zijn. Wanneer kinderen iets opmerken dat onveilig zou kunnen zijn, melden ze dit onmiddellijk aan de leerkrachten.

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

Het verkeer aan de schoolpoort zorgt vaak voor onveilige situaties. Ouders hebben hierin zelf een verantwoordelijkheid. Gebruik om uw kinderen te brengen en af te halen de Kus

en Rij - zone. De Kus-en Rijzone is geen parkeerplaats;
Parkeer nooit voor lange tijd op de parking voor de kerk (privé-terrein).
Zorg steeds bij het afhalen van de kinderen dat de leerkracht weet dat je je kind meeneemt.
Aan leerkrachten moet gemeld worden welke kinderen alleen naar huis mogen.
De ouders van leerlingen die per fiets naar school komen, zorgen ervoor dat de fiets steeds reglementair in orde is. Het wordt aangeraden dat de kinderen een fluo-hesje en een fietshelm dragen.
Als ouder rijden we niet met de auto op de schooldreef !
We volgen altijd de aanwijzingen van de gemachtigde opzichters en van de gemeenschapswacht.
Parkeren of stilstaan op voetpaden of zebrapaden is verboden.
Als ouder volgen we steeds de verkeersrichtlijnen. (cfr. Verkeerssituatie Lepelhoek.)

- Verwachtingen naar de kinderen:
De fietsen moeten voldoen aan de eisen van het verkeersreglement.
De kinderen dienen zich aan de verkeersregels te houden. De straat is een gevaarlijke plaats, daarom is spelen op de weg naar huis verboden.
De kinderen kiezen steeds de veiligste weg naar huis.
De veiligheidsaanwijzingen van de leerkrachten moeten worden opgevolgd om zich op straat te begeven.
Het speelplaatshek mag enkel door de leerkrachten worden geopend.
Op het schoolterrein wordt niet gefietst.

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 ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp:

De leerkrachten en de directie staan hiervoor in.

Zij brengen de eerste zorgen toe en oordelen welke verdere stappen dienen te worden genomen. Indien de verwonding meer zorgen vereist, worden de ouders (opgegeven noodnummer bij inschrijving) gecontacteerd. We vragen steeds eerst aan een ouder om het verwonde kind op te halen en ermee naar een arts te gaan. Bij heel acute ongevallen worden de hulpdiensten verwittigd. Daarna nemen we contact op met de ouders.

Ziekenhuis:

Als we bij een ongeval geen familie van het kind kunnen bereiken, gaan we zelf naar de spoedafdeling van AZ Nicolaas. We blijven er tot na de verzorging. We trachten steeds de familie te bereiken zodat zij verder kunnen instaan voor de begeleiding van het kind.

Bij medische problemen en vragen laten we ons bijstaan door de C.L.B.-arts.

Melding besmettelijke ziekten: (Tekst CLB)

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

Volgende ziekten dienen door de school gemeld te worden aan het CLB:

<ul style="list-style-type: none">- Bof- Buikgriep/voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep))- Buiktyfus- Difterie- Escherichia coli- Hersenvliesontsteking (meningitis)- Hepatitis A- Hepatitis B- Krentenbaard (impetigo)- Kinderverlamming (polio)	<ul style="list-style-type: none">- Kinkhoest- Mazelen- Roodvonk (scarlatina)- Schurft (scabiës)- Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid- Shigella- Tuberculose- Windpokken (varicella)- Elke andere ziekte waarover u bezorgd bent
---	---

De directie van de school neemt contact op met CLB-arts van de school. Bij afwezigheid wordt hij/zij vervangen door een andere CLB-arts. **Alleen de CLB-arts kan bij besmettelijke ziekten beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.**

Verzekeringpapieren:

De school is verzekerd (enkel voor lichamelijke schade) voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen, de speeltijden en de voor- en naschoolse opvang;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten die in schoolverband worden georganiseerd;
- op weg van en naar de school, indien dat ,binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is;
- tijdens een verplaatsingsopdracht van de school.

Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen. Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met de schooldirecteur. De directeur doet de aangifte van het ongeval bij de schoolverzekering.. De ouders krijgen het dossiernummer van het ongeval en bezorgen zelf de nodige formulieren en attesten voor verdere tussenkomst van de schoolverzekering aan de verzekering.

Ethias
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Sedert 1 januari 1994 zijn er wettelijke beschikkingen van toepassing betreffende de sanering van de ziekteverzekering. Zij voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënt, ten bedrage van 5 à 10 % van het totaalbedrag, dat NIET door de mutualiteit mag worden terugbetaald en dat onverzekerbaar is.

13.5 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

13.6 Huisdieren

Buiten het didactisch gebruik, in overleg met de leerkracht, is het voor de veiligheid van de kinderen verboden om met huisdieren op het schoolterrein te komen.

13.7 Snoepgoed

Het meebrengen en nuttigen van kauwgom en snoepgoed is op de school niet toegelaten. Fruit is een gezond alternatief.

Wij opteren voor gezonde voedingsgewoonten in de refter. Een gevarieerd lunchpakket motiveert de kinderen om gezonde voeding ook lekker te vinden. (Hier is één enkel snoepje op zijn plaats als toetje na het eten).

Een kind dat jarig is, kan altijd rekenen op een stukje feest. Snoep of geschenkjes zijn verboden. Zij worden terug meegegeven naar huis. Een stukje fruit of een mooi versierde cake om met de hele klasgroep op te eten is veel leuker.

13.8 Milieu

- Afval voorkomen en sorteren

Ook voor de school is het sorteren en voorkomen van afval geen vrijblijvende aangelegenheid. Papier en karton wordt gescheiden verzameld.

Tijdens de speeltijd zijn drankblikjes, blikjes of flesjes niet toegelaten. Drankjes in glazen flesjes worden door de school aangeboden.

- Milieubewust gedrag

Om het (leef)milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig om 'milieubewust' te leven. Daarom wordt in de klassen, in de speeltuin, op de speelplaats, in de eetzaal,... opgeruimd.

- Het schoolmateriaal wordt met respect behandeld.

- We proberen verder om een energiezuinige school te zijn. We sluiten de deur van een verwarmd lokaal. Om onnodig elektriciteitsverbruik te voorkomen, doven we de lichten en schakelen we apparaten uit als we de klas verlaten.

We gaan zuinig om met drinkwater. Het is bijvoorbeeld onnodig de kraan lange tijd te laten openstaan bij het handen wassen.

- We stimuleren ouders en kinderen om het meest milieuvriendelijke vervoer naar school te kiezen.

14 LEEFREGELS EN LEERREGELS

Leefregels

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingstaak. Die taak kan de school pas goed vervullen als zij daarin volledig wordt gesteund door de ouder(s).

Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) - school. Het kind mag daarvan het slachtoffer niet worden.

14.1 Contacten met anderen

De kinderen gedragen zich altijd beleefd, vriendelijk en correct tegenover elkaar, de schooldirectie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied van een kind tegenover één van die personen wordt opgevolgd door het schoolteam, in het bijzonder door de klastitularis.

Op school spreken we elkaar aan in algemeen Nederlands.

14.2 Gedrag in de refter

De kleuters en lagere schoolleerlingen verzamelen op de speelplaats en gaan in de rij, onder begeleiding van een leerkracht, rustig naar de refter. Tijdens de maaltijd eten de kinderen rustig. Ze volgen stipt de richtlijnen van de toezichters.

De kinderen van de peuterklas eten in de klas onder toezicht van hun juf.

14.3 Gedrag in de rij

Na het eerste belsignaal of na een teken van de leerkracht vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Bij het tweede belsignaal hebben de leerkrachten plaatsgenomen voor hun rij, de leerlingen zwijgen en gaan rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, vormen de leerlingen een rij en gaan ze rustig en onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats.

14.4 Houding

De kinderen verzorgen hun houding. Zij zitten enkel op stoelen of banken of op de daartoe voorziene vloerbekleding. In de gangen en op de trappen wordt niet gelopen. Tijdens de uren moet de stilte door iedereen in acht genomen worden.

14.5 Bewegingsopvoeding

De les bewegingsopvoeding is voor iedereen een verplichte les. Kinderen die niet deelnemen aan een les bewegingsopvoeding dienen daarvoor een doktersattest of een geschreven verklaring van de ouders, voorzien van de datum en de handtekening van één van de ouders, af te geven aan hun leerkracht of aan de leerkracht bewegingsopvoeding.

De kinderen houden zich aan de afspraken die de turnleerkracht maakt. Ze zorgen ervoor dat turnmateriaal gebruikt wordt waarvoor het bestemd is. Ze volgen de veiligheidsinstructies stipt op, om ongevallen te vermijden.

Na de turnles helpen ze het materiaal op te ruimen en op de voorziene plaats te zetten.

In de turnzalen zijn turnpantoffels verplicht voor iedereen. Zonder turnpantoffels mogen de turnzalen niet worden betreden. Turnkledij is verplicht vanaf het eerste leerjaar. Ze bestaat uit: turnpantoffels, een sportbroekje en een T-shirt met het embleem van de school. Dat T-shirt wordt bij het begin van het schooljaar te koop aangeboden tijdens de eerste turnlessen. De sportuitrusting wordt voor iedere vakantie mee naar huis genomen om te wassen.

Onze leerlingen zwemmen in het stedelijk zwembad 'Sinbad'. Zij zijn onderworpen aan het reglement van inwendige orde van het zwembad.

- "De voorkeur gaat uit naar badkledij in rekbare stof. Enkel zwemshorts zonder zakken en met pijpen tot boven de knie zijn toegelaten."

- "Baders met haar tot aan de schouders of langer moeten de haren bijeenbinden en een badmuts dragen." (De gekleurde badmutsen geven het niveau van de drager aan.)

Beide regels werden ingevoerd om de hygiëne in het zwembad maximaal te kunnen verzekeren.

14.6 Kledij

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

In de gebouwen dragen we geen hoofddeksels.

Zichtbare piercings zijn verboden om veiligheidsredenen.

14.7 Klasafspraken

De kinderen houden zich aan de in de klas gemaakte afspraken. Ze hebben respect voor iedereen en ieders materiaal. Ze dragen samen zorg en verantwoordelijkheid voor het klasmateriaal.

14.8 Bij uitstappen

De kinderen roepen niet op straat. Ze volgen de instructies van de begeleider strikt op. Ze hebben respect voor de medemensen en gaan beleefd om met elkaar. Ze zorgen er steeds voor dat ze bij de groep blijven en zich aan de gemaakte afspraken houden. De kinderen gedragen zich rustig en stijlvol.

14.9 Vieringen:

Als katholieke basisschool zijn wij een vrije, door de Kerk erkende onderwijsinstelling, gegrondvest op de persoon van Jezus Christus.

We waarborgen een geloofsaanbod aan de jeugd en verwachten van alle leden van de schoolgemeenschap dat zij eerbied opbrengen voor de christelijk-gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod.

Alle kinderen van onze school zijn aanwezig tijdens klas- en schoolvieringen. Ben je niet- of anders gelovig dan volg je de vieringen mee in respect voor onze uiting van geloof.

14.10 Persoonlijke bezittingen (o.a. GSM's)

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden.

Het gebruik van GSM's voor leerlingen is niet toegelaten op school. GSM's worden in bewaring gehouden bij de directie tot de ouders deze komen afhalen.

Het gebruik van multimedia, elektronische spelletjes en dergelijke is evenmin toegestaan.

14.11 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 verloren gaat of wordt beschadigd, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. (los van de maximumfactuur)

14.12 Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen worden verzameld en regelmatig tentoongesteld. Om die voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar te kunnen terugbezorgen, wordt aangeraden alles te voorzien van een merkteken of een naam.

Voorwerpen zoals uurwerken en armbandjes, laat men liever thuis. Verloren voorwerpen worden drie maanden bewaard.

De school is niet verantwoordelijk voor mogelijk verlies of beschadiging van persoonlijk materiaal van de kinderen.

14.13 Pesten op school

Alle personeelsleden besteden extra aandacht aan pestgedrag op school. Dat betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. (STOP – PRAAT – DOE). De pester en de gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dat op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten daar de nodige aandacht aan kunnen besteden. De ouders worden steeds op de hoogte gebracht. In de school wordt een pestcode (STOP – PRAAT – DOE) gebruikt om pestgedrag te voorkomen.

14.14 Toegang tot de lokalen en de gangen

De lokalen en de gangen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leerkracht of de verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van een leerkracht of van de schooldirectie. Dat geldt ook voor leerlingen die na de lessen naar de school moeten terugkeren omdat ze iets zijn vergeten.

Aan leerlingen die regelmatig iets vergeten, kan de toegang tot het klaslokaal na de lesuren definitief geweigerd worden.

Leerregels en opvolging leertraject

14.15 Oudercontacten

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de schooldirecteur.

Na afspraak zijn de leerkrachten en de directie altijd bereid tot een gesprek. De schooldirecteur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

In de loop van het schooljaar worden er enkele formele oudercontacten voorzien:

- het bij-wie-zit-ik-moment: kennismaken met het nieuwe klaslokaal en met de juf of de meester, op het einde van de zomervakantie;
- info-vergadering voor elke klas bij de start van het nieuwe schooljaar;
- individuele oudercontacten: een oudercontact midden eerste trimester en een oudercontact eind januari/begin februari en einde schooljaar

Naast die formeel geplande infovergaderingen en rapportbesprekingen wordt er contact genomen met de ouders van zodra er zorgvragen dienen opgelost te worden. Indien nodig is een formeel tussentijds oudercontact altijd mogelijk. De school of de ouders nemen hiervoor contact op met elkaar.

De schooldirecteur is altijd bereikbaar voor een gesprek. Maak vooraf een afspraak. Dat vermijdt langere wachttijden.

De zorgleerkrachten en de zorgcoördinator zijn voor bespreking van een individueel leerprobleem ter beschikking 'na afspraak'. Ook de *leerkracht bewegingsopvoeding* kan men altijd spreken na afspraak.

14.16 Agenda en heen-en-weer-schriftje

Bij de kleinste kleuters wordt een heen-en-weer-schriftje gebruikt om de communicatie tussen de school en de ouders te vergroten. In de lagere school is de schoolagenda een belangrijk communicatiemiddel.

Vanaf het eerste leerjaar leren de kinderen hun taken stelselmatig zelf plannen en uitvoeren. De schoolagenda is ook daarvoor een belangrijk hulpmiddel.

Elke dag wordt de schoolagenda, door één van de ouders of een persoon die het ouderlijk gezag vertegenwoordigt, ondertekend.

Indien controle van de schoolagenda door de ouders regelmatig ontbreekt, worden zij uitgenodigd voor een gesprek.

14.17 Huistaken en lessen

Aan de hand van het huiswerk en de lessen die je kind meebrengt naar huis, kan je ook goed volgen wat er op school gebeurt. Zorg thuis voor een regelmatige opvolging van die lessen en huistaken.

In de verschillende parallelklassen wordt een gelijklopend aanbod voorzien op het vlak van taken en lessen. Zo nodig wordt een gedifferentieerd aanbod voorzien. Hoe dan ook streven we ernaar de kinderen niet te overladen met huistaken en lessen. (zie ook in de infobrochure)

Huiswerk, taken en lessen gaan steeds over gekende leerstof. Kinderen leren dit in de loop van de lagere school steeds zelfstandiger plannen en uitvoeren.

In de agenda lees je het tijdsplan dat in de klas werd afgesproken. In principe wordt verwacht het huiswerk klaar te hebben tegen de volgende schooldag.

14.18 Toetsen en rapport

Regelmatig worden toetsen afgenomen.

Gespreid over het ganse jaar krijgen de leerlingen 6 rapporten mee naar huis. Op dat rapport wordt de evolutie van het kind binnen de verschillende leergebieden of binnen de domeinen van een leergebied weergegeven. Die evaluatie, uitgedrukt in cijfers of door middel van schriftelijke opmerkingen, geeft een globaal beeld van zowel de kennis van de leerstof, de beheersing van bepaalde vaardigheden als van de leerhouding van het kind (concentratie, nauwkeurigheid, orde, ...).

De leerlingen zijn altijd verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is altijd gerechtigd die leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen. De school organiseert schriftelijke en mondelinge toetsen. Spieken en/of laten spieken wordt gesanctioneerd en de ouders worden op de hoogte gebracht.

Eind januari en op het einde van het schooljaar is er een syntheserapport. Dat syntheserapport wordt besproken tijdens een oudercontact.

14.19 Communicatie ouders-school

- Agenda en over-en-weerschriftje: 4.16

- Huistaken en lessen, toetsen en rapport geven een goed beeld van wat er op school gebeurt: 4.17 en 4.18

- Brieven aan ouders worden in een papieren versie meegegeven met de oudste kinderen. Deze documenten en ook een heleboel verslagjes van schoolactiviteiten vind je ook terug op www.gimme.eu

In afspraak met de ouders worden de schooltijdschriften (twijgje) en het schoolreglement alleen via elektronische weg verdeeld.

- Uiteraard blijven oudercontacten met de klasleerkracht, de zorgleerkrachten en directie een belangrijke bron van communicatie. Je kan ten allen tijde een afspraak maken voor een gesprek met één van de teamleden van Berkenboom Heistraat Geel en Groen

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- 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.

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

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

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

- Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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

16 PRIVACY

16.6 Verwerken van persoonsgegevens

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

16.7 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. Ouders kunnen –op verzoek– deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. 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.

16.8 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant, Gimme. 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.

16.9 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, 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.

17 PARTICIPATIE

17.6 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 personeelsvergadering. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

17.7 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.

Na kandidaatstelling kan een ouder automatisch lid worden van de ouderraad.

Voorzitter: Bart Duysburgh
bart.duysburgh@gmail.be

18 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

In de volgende hoofdstukken (19 tot 28) stelt de school de ouders de 'infobrochure onderwijsregelgeving' ter hand. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

De school stelt de ouders 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. (www.VVKBao.be)

Volgende link:

https://www.google.be/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiXj4aQ3rTNAhUCLMAKHUfvDi8QFggdMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.sint-stanislas.be%2Fhtml%2FOnderwijsregelgeving.pdf&usg=AFQjCNGBxMVNngxOB97aWSOXj2vNsHxFU6w&sig2=YsI-d3WdL69GbDWHF_wh_Q

Een actuele digitale versie van het schoolreglement is beschikbaar op de website van de school www.berkenboomheistraat.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via brief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie.

