



# Schoolreglement 2017-2018

---

Beste ouders,

U schreef uw kind in in onze school, Berkenboom Mozaïek. Wij danken jullie alvast voor het vertrouwen in onze school. Wij willen ze door goed onderwijs het recht geven om mee te tellen in de maatschappij. Door onze visie en de uitwerking ervan geven we ze 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 je 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	9
03. Samenwerking	11
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT	14
01. Voorwoord vanuit het schoolbestuur en de kloostergemeenschap	14
02. Christelijke opvoeding	14
03. Pedagogisch project van de school	15
DEEL III: HET REGLEMENT	16
01. Engagementsverklaring	16
02. Inschrijven van leerlingen	19
03. Ouderlijk gezag	20
04. Organisatie van de leerlingengroepen	21
05. Afwezigheden	21
06. Onderwijs aan huis	22
07. Eén- of meerdaagse uitstappen	23
08. Getuigschrift basisonderwijs	23
09. Orde- en tuchtmaatregelen	25
10. Bijdrageregeling	28
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	31
12. Vrijwilligers	31
13. Welzijnsbeleid	31
14. Leerlingenvervoer	33
15. Leef- en gedragsregels	35
16. Privacy	38
17. Participatie	38

---

## **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: Van Imschoot Femy

Telefoon: 03/760.41.40

e-mail: [directie@berkenboom-mozaiek.be](mailto:directie@berkenboom-mozaiek.be)

#### **Beleidsmedewerker**

Naam: Van Hiel Pascal

Telefoon: 03/760.41.37

e-mail: [pascalvanhiel@berkenboom-mozaiek.be](mailto:pascalvanhiel@berkenboom-mozaiek.be)

#### **Orthopedagogen**

Namen: Cooman Sarah en Evy Popelier

Telefoon: 03/760.41.45

e-mail: [ortho@berkenboom-mozaiek.be](mailto:ortho@berkenboom-mozaiek.be)

#### **Secretariaat**

Namen: Behiels Christel en Barbara Vergauwen

Telefoon: 03/760.41.40

e-mail: [secretariaat@berkenboom-mozaiek.be](mailto:secretariaat@berkenboom-mozaiek.be)

---

**Leerkrachtenteam****Type BASISAANBOD****RODE BLOK**

Juf Els De Greef

Juf Ann Van Royen

Juf Ilse De Munck

Juf Kelly De Ridder/ juf Zoë Peeters

Juf Mireille

Juf Zoë Peeters (ambulante leerkracht)

Juf Elke Van Haver (ambulante leerkracht)

**BLAUWE BLOK**

Juf Anja Verstappen

Juf Elise Roggeman

Meester Jan Van Kemseke

Meester Filip Strobbe

Juf Elke Van Haver (ambulante leerkracht)

**Type 9****GELE BLOK**

Meester Bert Mettepenningen

Meester Yannick Van Driessche

Juf Katrijn Viskens

Juf Jessie Van Geystelen

Juf Katrien Janssens (ambulante leerkracht)

Juf Ellen Straetmans (ambulante leerkracht)

**PAARSE BLOK**

Juf Heidi Vertenten

Juf Lieselot Vancoillie

Juf Stéphanie Martens

Juf Iris Baetens

Juf Ellen Straetmans (ambulante leerkracht)

---

**TURNEN:**

Meester Tom De Keersmaeker en juf Katrijn Braem

**ZWEMMEN:**

Juf Katrijn Braem

Meester Tom De Keersmaeker

Juf Annelies Haentjens

Juf Elke Van Haver

**+ LEERKRACHTEN**

Meester Tom De Keersmaeker

Juf Chantal De Rijck

Juf Zoë Peeters

Juf Ellen Straetmans

Juf Anneke Van Landeghem

**GOK:**

Juf Chantal De Ryck

Juf Marleen Persoon

**Paramedisch personeel****ORTHOPEDEGOGEN:**

Juf Sarah Cooman

Juf Evy Popelier

**LOGOPEDISTEN:**

Juf Sarah Cogen

Juf Petra Mussche

Juf Ellen Van de Steene

Juf Jolien Verheggen

---

**ERGOTHERAPEUTEN:**

Juf An Destoop

Juf Annelies Haentjens

Juf Lie Verschooten

**KINESIST:**

Juf Eva De Baere

**Time-outwerking**

Juf Sarah Cooman

Juf Maddie De Jonghe

Juf Annelies Haentjens

Juf Evy Popelier

Meester Pascal Van Hiel

**Schoolstructuur**

Adres: Kalkstraat 30, 9100 Sint-Niklaas

Telefoon: 03/760.41.40

e-mail: [secretariaat@berkenboom-mozaiek.be](mailto:secretariaat@berkenboom-mozaiek.be)

**Aanbod**

Type Basisaanbod

Type 9 kleuter en lager

**Scholengemeenschap**

Naam: SG Sint-Nicolaas BaO

Coördinerend directeur: Vercauteren Johan

**Schoolbestuur**

Voorzitter: De Ridder Johan

Adres: Kalkstraat 28, 9100 Sint-Niklaas

e-mail: [johanderidder@telenet.be](mailto:johanderidder@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:**

We eindigen op

- maandag, dinsdag en donderdag om 15u45
- woensdag om 11u35
- vrijdag om 15u20

#### **Type 9 kleuter en lager:**

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**

Uren:

voorschoolse opvang vanaf 8u tot 8u35 betalend, daarna speelplaatsbewaking door leerkrachten

naschoolse opvang op maandag, dinsdag, donderdag betalend van 16u00 tot 16u30, op vrijdag is dit betalend vanaf 15u35 tot 16u30.

naschoolse opvang betalend op woensdagnamiddag vanaf 11u50 tot 12u30

Plaats: ingang Kalkstraat 30, in eigen opvanglokaal (volg de pijlen)

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

Verantwoordelijke: Clarysse Vicky en Dhondt Berlinda



---

**Voor- en  
naschoolse opvang  
De Sprinkhaan**

**Dienst buitenschoolse kinderopvang**

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

**GEEN opvang op de volgende dagen :**

Woensdag 11 oktober 2017

Maandag 4 december 2017

Woensdag 7 maart 2018

Woensdag 6 juni 2018

**Vakanties:**

Herfstvakantie: 30 oktober tem 3 november 2017

Kerstvakantie: 25 december 2017 tem 5 januari 2018

Krokusvakantie: 12 februari tem 16 februari 2018

Paasvakantie: 2 april tem 13 april 2018

Zomervakantie: 2 juli tem 31 augustus 2018

**Vrije dagen:**

- maandag 30 april 2018 (facultatieve verlofdag)

- dinsdag 1 mei 2018 (feest van de arbeid)

- donderdag 10 mei 2018 (Hemelvaartsdag)

- vrijdag 11 mei 2018 (brugdag)

- maandag 21 mei 2018 (Pinkstermaandag)

- dinsdag 22 mei 2018 (facultatieve verlofdag)

**Pedagogische  
studiedagen:**

- woensdag 4 oktober 2017

- woensdag 6 december 2017

- woensdag 24 januari 2018

**Leerlingenvervoer**

De Lijn organiseert ons leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.

Verantwoordelijke: Christel Behiels

Zij is te bereiken op ons secretariaat op maandag, woensdagvoormiddag, donderdag en vrijdagmiddag.

---

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

**Contact** Contactpersoon voor een afspraak:  
Van Imschoot Femy (directie)  
Cooman Sarah/ Evy Popelier (orthopedagoog)  
Van Hiel Pascal (beleidsondersteuner)  
Wijze waarop de school contact opneemt:  
U zal via brief uitgenodigd worden voor oudercontacten en feestelijkheden. Bij dringende zaken zal u telefonisch gecontacteerd worden.

**Ouderraad** Voorzitter: Van Laere Caroline  
Leden: Dister Martine, Tersago Tina, Van Der Vloet Nathalie, Van Uytvanck Tina, Katrijn De Beelde, Isabelle Goossens.

**Schoolraad** Voorzitter: De Jonghe Maddie  
Contactgegevens voorzitter: 03/780.41.87  
Oudergeleding: Tersago Tina, De Beelde Katrijn en Dister Martine  
Personeelsgeleding: Baetens Iris, De Jonghe Maddie en Mettepenningen Bert  
Lokale gemeenschap: De Preter Annemie en Schoorens Guido

**Oudercontacten** Woensdag 30 augustus 2017: Kennismaking + infomarkt  
Maandag 18 september 2017: Infoavond  
Donderdag 30 november 2017: Rapport 1  
Maandag 26 maart 2018: Rapport 2  
Donderdag 28 juni 2018: Rapport 3

---

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 klassen 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.

Verantwoordelijken : Van Hiel Pascal en Cooman Sarah

Met **externen**

**Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met het VCLB Waas en Dender:

Adres: Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas

Contactpersoon CLB: Ilona De Maeyer en Greet Van Bogaert

Arts CLB:

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: De Beleyr Jean-Paul  
e-mail: [jeanpaul.debeleyr@ond.vlaanderen.be](mailto:jeanpaul.debeleyr@ond.vlaanderen.be)

-Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 06 01  
e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

-Commissie inzake leerlingenrechten

Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02/553 92 12

e-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

---

-Commissie  
Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en  
Vorming  
AGODI  
t.a.v Marleen Broucke  
Adviseur  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/553.65.56

e-mail:  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto: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.

### **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 elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

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

We organiseren bij elk rapport 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.

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.

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 bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de 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.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen 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. 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 onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of 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 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 stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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.

1. Voorrangperiode broers en zussen, kinderen van personeel: maandag 13 maart 2017 tot en met vrijdag 31 maart 2017

2. Reguliere inschrijvingen: Vanaf maandag 24 april 2017

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 2017-2018

Type basisaanbod : 117 leerlingen

Type 9 : 54 leerlingen, 5 kleuters en 49 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 worden eind juni/begin september toetsen afgenomen voor taal en rekenen om zo een passende leerlingengroep te bepalen.

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.

## **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 we brieven meegegeven worden en volgens afspraak kunnen die extra opgestuurd of doorgemailed 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 van onze type 9-leerlingen het engagement om aan te sluiten bij het opstellen en de verdere besprekingen van het individuele handelingsplan van hun kind. 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**

### **5.1. Wegens ziekte**

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

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

### **5.2. Andere 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.

De school verwittigt de ouders bij veelvuldig 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.

### **5.4. Te laat komen**

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op 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 dat uw kind op woensdagnamiddag of vrijdagavond nablijft.

### **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. De nieuwe school moet deze schoolverandering schriftelijk, bij aangetekend schrijven, meedelen aan de directie van de oorspronkelijke school.

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. Ééndaagse 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. Daarvoor sparen onze leerlingen € 2 per week. Enkel bij doktersbewijs wordt een extra-muros activiteit op het einde van het schooljaar terug betaald.

### **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 TUCHTMAATREGELLEN

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

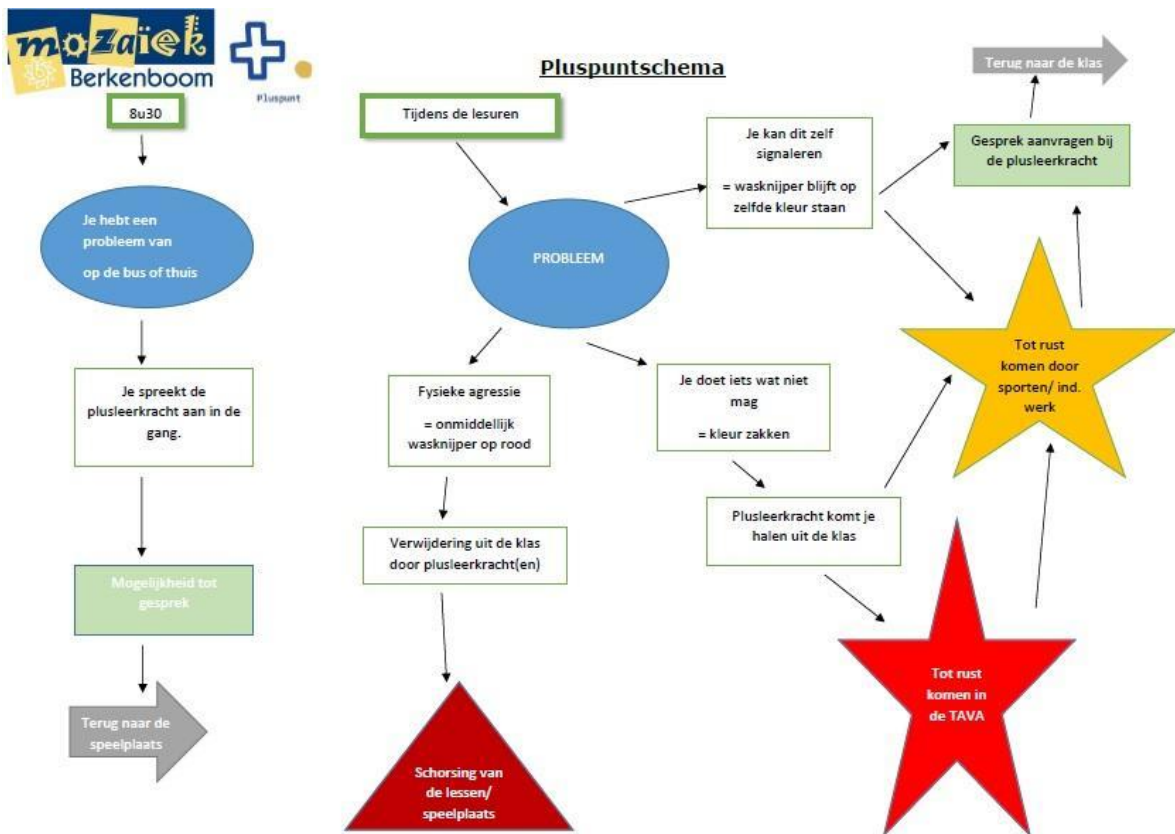
Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

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 oversing 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 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.

#### *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.

---

### 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 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.

## 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

<b><u>Aard activiteit</u></b>	<b><u>Verplicht niet verplicht</u></b>	<b><u>Raming kostprijs</u></b>
<b><u>voor- en naschoolse opvang</u></b>		
<b><u>De Sprinkhaan</u></b>		

(voor 8u en na 16u30, op woensdag na 12u30) <b><u>voor- en naschoolse opvang</u></b> <b><u>Berkenboom Mozaïek</u></b> -voorschoolse opvang alle dagen vanaf 8u tot 8u35 -naschoolse opvang op maandag, dinsdag en donderdag vanaf 15u55 tot 16u30 naschoolse opvang op vrijdag vanaf 15u30 tot 16u30 -woensdagnamiddag vanaf 11u45 tot 12u30 <b><u>middagopvang</u></b>	niet verplicht  niet verplicht  verplicht indien uw kind op school blijft eten	zie stadsbestuur 'De Sprinkhaan'  abonnement: 1 <sup>ste</sup> trimester: € 100 2 <sup>de</sup> trimester: € 75 3 <sup>de</sup> trimester: € 75 <b>of</b> maandelijks € 25 euro <b>of</b> € 1 p/opvangmoment  € 0,75/per dag
<b><u>Zwemmen / sport</u></b> Zwemmen Vervoer zwemmen	verplicht verplicht	betaald door de school betaald door de school
<b><u>Schooluitstappen</u></b> toneel, leeruitstap, museum ...	verplicht	spaarsysteem: € 8 per maand (met max. bij kleuters van €45 en lagere schoolkinderen van € 75)
<b><u>Extra-muros</u></b> bos- of zeeklas (1 week)	verplicht	verblijf + vervoer: ± € 130,00
<b><u>Tijdschriften</u></b> doremi zonnekind zonnestraal zonneland klap kits kerstboek, paasboek, vakantieboek	niet verplicht niet verplicht niet verplicht niet verplicht niet verplicht niet verplicht	€ 14,00/13,00/12,00 per trimester € 16,00/13,00/13,00 per trimester € 16,00/13,00/13,00 per trimester € 16,00/13,00/13,00 per trimester € 17,50 per schooljaar € 18,50 per schooljaar € 6 per stuk

<b><u>Sportdag</u></b>	verplicht	via wekelijkse spaarregeling
<b><u>Diversen</u></b>		
Drankjes speeltijd/middagmaal	niet verplicht	€ 0,30
klasfoto	niet verplicht	€ 0,75
nieuwjaarsbrieven	niet verplicht	€ 0,50 per brief
damiaanactie	niet verplicht	vrije bijdrage
fruit op school	niet verplicht	€ 7
zwemgerief vergeten?	niet verplicht	€ 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 **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 14. WELZIJNSBELEID

### 11.1. Verkeersveiligheid

#### *Voetgangers en fietsers*

De voetgangers en fietsers nemen de kortste en 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.

---

Vanuit de school kunnen de leerlingen een hesje voor hun rugzak/boekentas gebruiken van de school. Dit om de zichtbaarheid in het drukke verkeer te hogen.

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.

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".

### **Busreglement voor ouders/leerlingen**

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.

### **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.

#### BIJ AFWEZIGHEID VAN DE LEERLING

- De ouders verwittigen de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer en de busbegeleider vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling.

#### HET IS VERPLICHT OM...

- De vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten.

- 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 spelmateriaal 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.

#### INCIDENTEN/KLACHTEN

- De busbegeleider kan bij niet naleving van het busreglement of ten gevolge van ontoelaatbaar gedrag een klachtenbrief aan de schooldirecties bezorgen.

1<sup>ste</sup> klachtenbrief = nota in het agenda, 2<sup>de</sup> klachtenbrief = verwittiging met brief naar ouders toe, 3<sup>de</sup> klachtenbrief = telefoon naar ouders, brief en een week schorsing van de bus.

- Fysieke agressie tegenover een medeleerling/begeleiding/chauffeur kan leiden tot een tijdelijke of definitieve schorsing.

- 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: 03 760 41 40

## 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 uit doet, 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, sociaal-emotionele 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. Het spelmateriaal mag hoogstens 1 week meegenomen worden naar huis. 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 ivf 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.

### **d. Persoonlijke bezittingen**

- Geld en waardevolle, persoonlijke voorwerpen zoals een GSM, tablet, een MP3-speler, 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<sup>de</sup> 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 ipv koeken in een papiertje. Een stuk fruit is nog beter.
  - \* Gebruik drinkbekers of herbruikbare flesjes, GEEN blikjes
  - \* Beperk, samen met ons, het afval!

- 
- \* Sorteer 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.

#### g. **Afspraken rond pesten**

We pesten niet op school. Pestgedrag worden besproken en bestraft. De ouders worden hierbij gecontacteerd.

#### h. **Bewegingsopvoeding**

Turn- en zwemlessen zijn verplicht. Indien uw kind niet kan deelnemen volstaat de 1<sup>ste</sup> keer een notitie in de agenda, daarna is er een doktersattest vereist.

Alle leerlingen van onze school gaan wekelijks zwemmen in het stedelijk zwembad van Sint-Niklaas. De school neemt de kosten voor het zwemmen op zich.

Wij voorzien in de school geen turnuniform. De ouders zorgen zelf voor een T-shirt, een short en turnpantoffels. Wij zorgen voor een turnzak van de school

#### i. **Huiswerk**

Er wordt huiswerk meegegeven op maandag, dinsdag en donderdag.

#### j. **Agenda van uw kind**

- De schoolagenda wordt elke dag ingevuld. We verwachten dat de agenda dagelijks wordt nagekeken door de ouders en wekelijks wordt ondertekend.

- Voor bepaalde leerlingen kan gevraagd worden de agenda dagelijks te handtekenen. De controle hiervan gebeurt door de klastitularis.

#### k. **Rapporteren over uw kind**

Hoe rapporteren we: 3x per jaar = per trimester door middel van een geschreven rapport met kleurencodes.

Afspraken: Bij elk rapport voorzien wij een oudercontact. Op regelmatige basis wordt ook een toetsenmap meegegeven zodat u als ouder zicht krijgt op wat er allemaal in de klas wordt gedaan.

#### **I. Communicatiekanalen als ouder**

U kan steeds contact opnemen of langs komen op school.

Via Smartschool kan u op de hoogte blijven van de activiteiten en het schoolleven van uw kind. U krijgt bij de start van het nieuwe schooljaar een inlogcode waarmee u toegang krijgt tot de voor u bestemde pagina's. Op Smartschool kan u ook via het forum in contact komen met de leerkracht.

---

Maandelijks krijgt u de Mozaïeksteentjes waarop een kalender en info vanuit de school te vinden is, ook familienieuws wordt daarin weergegeven.

Op elk oudercontact verwachten wij de aanwezigheid van de ouders.

## **17. PRIVACY**

### **a. 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.

### **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 leerlingsspecifieke 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 onder-wijs aan de nieuwe school door te geven.

### **c. Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op hun website, Smartschool 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 wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de 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](http://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'

2016-09-01

Op datum van 1 september 2016 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.

*Femy Van Imschoot*

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)<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> 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.