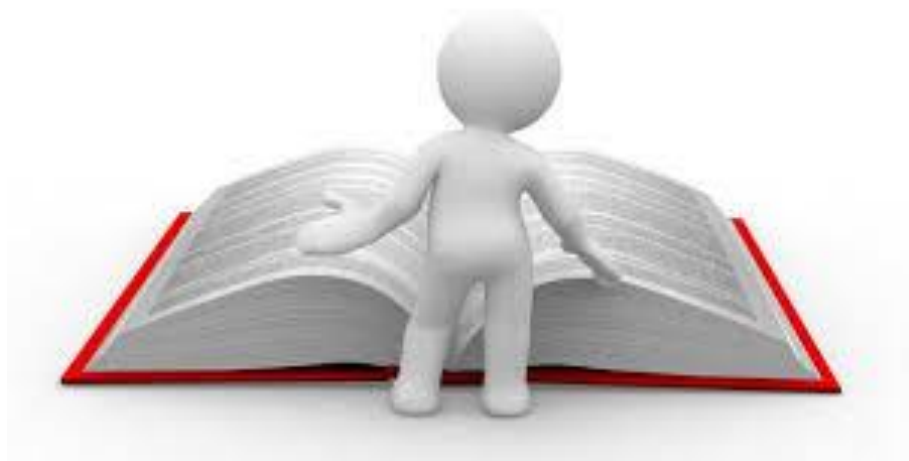


S
c
h
o
o
l
i
n
g
e
l
e
m
e
n
t



Basisschool

Sint - Jan Berchmanscollege

Kasteellaan 18
2390 Westmalle
Tel. 03.312.98.88
Fax. 03.312.98.89
e-mail: basis@sjbmalle.be
website: www.sjbmalle.be

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

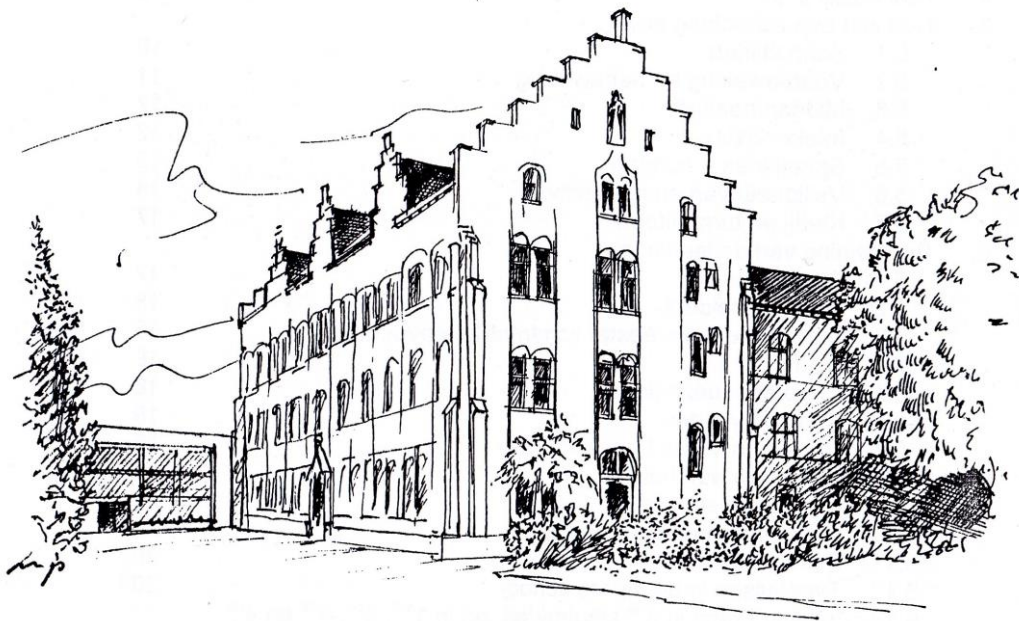
Bij dit schoolreglement hoort de "**infobrochure onderwijsregelgeving**" van het katholiek basisonderwijs en een eigen **infogids** met praktische info voor de ouders. Al deze documenten vormen één geheel en zijn aldus onlosmakelijk met elkaar verbonden.

INHOUDSTAFEL SCHOOLREGLEMENT

| | |
|--|-----------|
| Welkom in onze school | blz. 6 |
| DEEL I INFORMATIE | 7 |
| 1 Contact met de school | 7 |
| 1.1 Structuur basisschool | 7 |
| 1.2 Directeur | 7 |
| 1.3 Secretariaat | 7 |
| 1.4 Zorgcoördinator | 7 |
| 1.5 Leerkrachtenteam | 8 |
| 1.6 Scholengemeenschap basisonderwijs | 8 |
| 1.7 Schoolbestuur – koepel | 8 |
| 1.8 Plaatselijk comité | 8 |
| 1.9 Website van het Sint-Jan Berchmanscollege | 8 |
| 2 Organisatie van de school - schooluren | 9 |
| 2.1 Kleuterschool | 9 |
| 2.2 Lagere school | 9 |
| 2.3 Buitenschoolse kinderopvang | 11 |
| 2.4 Vakanties – vrije dagen – pedagogische studiedagen | 11 |
| 2.5 Leerlingenvervoer | 11 |
| 3 Samenwerking | 12 |
| 3.1 Met de ouders – ouderraad & schoolraad | 12 |
| 3.2 Met de leerlingen – Kinderparlement | 13 |
| 3.3 Met externen – CLB – Ondersteuningsnetwerk | 13 |
| DEEL II PEDAGOGISCH PROJECT | 15 |
| 1 Opvoedingsproject | 15 |
| 1.1 Werken aan een schooleigen christelijke identiteit | 16 |
| 1.2 Werken aan een degelijk onderwijsinhoudelijk aanbod | 18 |
| 1.3 Werken aan een doeltreffende didactische aanpak en aan een Stimulerend opvoedingsklimaat | 21 |
| 1.4 Werken aan de ontplooiing van elk kind, met brede zorg | 23 |
| 1.5 Werken aan de school als gemeenschap en organisatie | 25 |
| DEEL III HET REGLEMENT | 27 |
| 1 Engagementsverklaring | 27 |
| 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen | 29 |
| 2.1 Doorlopen van inschrijving | 29 |
| 2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs | 29 |
| 2.3 Screening niveau onderwijstaal | 30 |
| 3 Ouderlijk gezag | 30 |
| 3.1 Zorg en aandacht voor het kind | 30 |
| 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders | 30 |
| 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders | 30 |
| 3.4 Co-schoolschap | 30 |
| 4 Organisatie van de leerlingengroepen | 30 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 5 | Afwezigheden van leerplichtige leerlingen | 31 |
| 5.1 | Gewettigde afwezigheden | 31 |
| 5.2 | Problematische afwezigheden | 33 |
| 6 | Onderwijs aan huis | 33 |
| 7 | Een- of meerdaagse schooluitstappen – Extra-muros activiteiten | 34 |
| 8 | Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs | 35 |
| 8.1 | Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift | 35 |
| 8.2 | Beroepsprocedure | 35 |
| 9 | Herstel- en sanctioneringsbeleid | 37 |
| 9.1 | Begeleide maatregelen | 37 |
| 9.2 | Herstel | 38 |
| 9.3 | Ordemaatregelen | 38 |
| 9.4 | Tuchtmaatregelen | 39 |
| 10 | Bijdrageregeling | 42 |
| 10.1 | Wijze van betaling | 42 |
| 10.2 | Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? | 42 |
| 11 | Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning | 43 |
| 12 | Vrijwilligers | 43 |
| 12.1 | De wet betreffende de rechten van vrijwilligers | 43 |
| 12.2 | Organisatienota | 44 |
| 13 | Welzijnsbeleid | 45 |
| 13.1 | Beleidsverklaring | 45 |
| 13.2 | Verkeersveiligheid | 46 |
| 13.3 | Medicatie en andere medische handelingen | 46 |
| 13.4 | Stappenplan bij ongeval of ziekte | 47 |
| 13.5 | Rookverbod | 47 |
| 14 | Afspraken en leefregels | 47 |
| 15 | Leerlingenevaluatie | 48 |
| 15.1 | Harde en zachte evaluatie | 48 |
| 15.2 | Rapporteren | 49 |
| 16 | Leerlingenbegeleiding | 49 |
| 16.1 | Visie | 49 |
| 16.2 | Stappenplan | 50 |
| 17 | Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden | 52 |
| 18 | Privacy | 53 |
| 18.1 | Welke informatie houden we over je bij? | 53 |
| 18.2 | Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering | 53 |
| 18.3 | Publicatie van beeld- of geluidsopnames | 54 |
| 18.4 | Recht op inzage en toelichting en kopie | 54 |
| 18.5 | Bewakingscamera's | 54 |
| 19 | Participatie | 55 |
| 19.1 | Schoolraad | 55 |
| 19.2 | Ouderraad | 55 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 20 | Klachtenregeling | 55 |
| 21 | Informatiebrochure onderwijsregelgeving | 56 |
| ♦ | Informatie CLB AMi 1 Zoersel : zie bijlage in dit schoolreglement | 58 |
| ♦ | Lijst met richtprijzen: zie bijlage 1 infogids kleuterschool & lagere school | |
| ♦ | Lijst met schoolmaterialen die ter beschikking worden gesteld van de leerlingen: zie bijlage 2 infogids lagere school | |
| ♦ | Prijzlijst eetzaal 's middags lagere school: zie bijlage 3 infogids lagere school | |



Welkom in onze school

Wij danken u van harte voor het vertrouwen in onze basisschool.

Wij zullen ons als schoolteam ten volle inzetten voor het onderwijs, begeleiding en opvoeding van uw kind zodat uw dochter of zoon leerrijke en boeiende schooljaren mag ervaren.

Ons dynamisch korps besteedt veel aandacht aan het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind.

In een comfortabel schoolgebouw geven onze leerkrachten een eigentijds en zorgzaam onderwijs.

Wij wensen u nog vele mooie jaren op het Sint-Jan Berchmanscollege te Westmalle.

Met vriendelijke groeten,

Directie en personeel basisschool.



*Onze school
wordt voor jou
een nieuwe wereld
waar heel veel
te ontdekken valt.*

*Je zal er
niet alleen zijn
en met vele anderen
zullen we er samen
een leerrijke tocht
van maken
om jaren lang van
te leven.*

*En weet...
we zijn blij dat jij
erbij zal zijn.*

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

1.1. Structuur basisschool

Onze basisschool, dit is kleuterschool en lagere school, heeft 2 vestigingsplaatsen:

- administratieve vestigingsplaats 1:
Lager onderwijs, Kasteellaan 18 te 2390 Westmalle
tel 03/312.98.88
e-mail: basis@sjbmalle.be
lager onderwijs voor meisjes en jongens
- vestigingsplaats 2:
Kleuteronderwijs, Eikendreef 4A te 2390 Westmalle
tel. 03/383.59.91
email: kleuterschool@sjbmalle.be
kleuteronderwijs voor meisjes en jongens

1.2. Directeur

Dhr. Verboven Jef
Tel. 03.312.98.88
Tel. 03.309.01.76 (privé)
j.verboven@sjbmalle.be
basis@sjbmalle.be

1.3. Secretariaat

De secretariaatsmedewerkers ondersteunen het beleid en verzorgen het secretariaatswerk.

Mevr. Van Dyck Els
Mevr. Sleenckx Els
Tel. 03.312.98.88
secretariaat@sjbmalle.be

1.4. Zorgcoördinator

De zorgcoördinator ondersteunt en coördineert samen met de directie en de zorgleerkrachten het gehele zorgbeleid van de basisschool.

Dhr. Vermeiren Johan
Tel. 03.312.98.88
j.vermeiren@sjbmalle.be

1.5 Lerarenteam

Voor een overzicht van het lerarenteam kan je onze website raadplegen :
www.sjbmalle.be

1.6. Scholengemeenschap basisonderwijs

Onze basisschool behoort tot de scholengemeenschap BaVo (Basisonderwijs Voorkempen)

Deze scholengemeenschap heeft een overeenkomst met 6 scholen, nl.

- Basisschool “Wonderwijzer” te Schilde
- Kleuterschool “Wonderwijzer” te Schilde
- Basisschool “Heilig Hart van Maria” te 's-Gravenwezel
- Basisschool “Sint – Jan Berchmanscollege” te Westmalle
- Basisschool “Antoniuschool” te Zoersel
- Basisschool “Dorpsschool Vremde” te Vremde

Coördinerende functie : Dhr. Cornelis Werner
Tel. 03.383 30 37

1.7. Schoolbestuur - koepel

Het schoolbestuur van onze school is
Katholiek Onderwijs Bisdome Antwerpen vzw
Nooitrust 4
2390 MALLE (West)
Tel. 03 304 14 30

Voorzitter : KOBA Voorkempen : Fons Goos
Afgevaardigd bestuurder KOBA Voorkempen : Luc Verpoorten

1.8. Plaatselijk comité – schoolbestuur

De leden van het plaatselijke comité ondersteunen de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

Zij behartigen hiermee de lokale beleidsvisie van onze basisschool én secundaire school.

Voorzitter : Dhr. Van Oevelen Aloïs
Waterstraat 43, 2970 Schilde
Tel. 03.384 17 13

1.9 Website van het Sint-Jan Berchmanscollege - Westmalle

De website van de basisschool is www.sjbmalle.be. Op deze website vindt u allerlei informatie zoals kalender, ledenlijst ouderraad, verslagen van schoolraad, klasfoto's, foto's van activiteiten, schoolreglement, leerkrachtenkorps, ...

2. Organisatie van de school

2.1 KLEUTERSCHOOL

Hoe ziet een schooldag er in onze kleuterschool uit?

Schooltijden

Voormiddag:

Maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag:

08.30uur tot 12.00uur

Woensdag:

08.30 uur tot 11.30 uur

Namiddag:

Maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag:

13.05 uur tot 15.20 uur

Voor- en naschoolse opvang

's morgens: van 07.45 uur tot 08.15 uur

's avonds: van 15.20 uur tot 17.30 uur (betalend vanaf 16.00 uur)

Op woensdagnamiddag is er opvang tot 13.00u!

Het gemeentebestuur organiseert ook buitenschoolse kinderopvang "PINKELTJE" voor kinderen van de lagere school en de kleuterschool (zie 2.3).

Kinderen die gebruik hebben gemaakt van de voor-,middag-, en / of nabewaking krijgen een fiscaal attest van het voorbije jaar in de maand februari.

Afwezigheden

Wij zouden het op prijs stellen indien u bij langdurige afwezigheid van uw kind de school tijdig waarschuwt.

Om de kleuterleidsters niet te storen, kan u telefoneren voor 08.30 uur!

Mocht er iemand anders dan gewoonlijk uw kind komen halen, gelieve dan de kleuterleidsters of de mevrouw van de nabewaking schriftelijk te verwittigen of te telefoneren.

2.2 LAGERE SCHOOL

Hoe ziet een schooldag er in onze lagere school uit?

Schooltijden

Om 's morgens en 's middags rustig te kunnen beginnen, gaat het 1^{ste} belteken respectievelijk om 08.23 uur en 13.13 uur. Dan stoppen de leerlingen met spelen en

begeven ze zich naar de rij van de klas op de speelplaats.
Telaatkomers storen steeds en missen meestal fijne momenten.
Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen die vaak te laat komen, moeten zich melden bij de directeur.

08.25 uur tot 10.05 uur: 1^{ste} en 2^{de} lestijd
10.05 uur tot 10.25 uur: speeltijd
10.25 uur tot 11.40 uur: 3^{de} en 4^{de} lestijd – woensdag tot 11.45 uur

11.40 uur tot 13.00 uur: middagpauze – maaltijd en middagspeeltijd

13.00 uur tot 14.35 uur: 5^{de} en 6^{de} lestijd
14.35 uur tot 14.55 uur: speeltijd
14.55 uur tot 15.30 uur: 7^{de} lestijd

Vorbewaking en nabewaking

Vorbewaking (07.30 uur tot 08.00 uur)

- Leerlingen kunnen naar de vorbewaking komen vanaf 07.30 uur.
De vorbewaking vindt plaats in de polyvalente klas van de lagere school.
De leerlingen hebben tijdens de vorbewaking de kans om lessen en / of huistaken te overzien.
Wij vragen een vergoeding voor de vorbewaking.
- Vanaf 08.00 uur tot 08.25 uur wordt er geen vergoeding gevraagd.

Nabewaking (16.00 uur tot 17.30 uur)

- Leerlingen kunnen op de speelplaats van de lagere school spelen tot 16.00 uur zonder dat er een vergoeding wordt gevraagd. Ouders kunnen hun kinderen halen op de speelplaats.
- De leerlingen kunnen na de schooluren, vanaf 16.00 uur tot eventueel 17.30 uur, in de nabewaking of studie blijven.
De nabewaking vindt plaats in de polyvalente klas van de lagere school. De leerlingen maken dan hun huistaak en leren hun lessen. Daarna kunnen ze lezen of een spelletje spelen.
Wij vragen een vergoeding voor het toezicht.

Na de nabewaking (17.30 uur) is er geen toezicht en ligt de volledige verantwoordelijkheid i.v.m. de opvang en afhalen van de leerlingen volledig bij de ouders.

De school rekent erop dat alle kinderen om 17.30 uur de school hebben verlaten.

Op woensdagmiddag is er gratis toezicht tot 12.15 uur

In het begin van de maand maart zullen de leerlingen, die gebruik hebben gemaakt van de voor-, middag-, en nabewaking een fiscaal attest hierover meekrijgen van het voorbije kalenderjaar, als bewijs van betaling.

2.3 Buitenschoolse kinderopvang

Het gemeentebestuur organiseert ook buitenschoolse kinderopvang "**PINKELTJE**" voor kinderen van de lagere school en de kleuterschool.

Leerlingen die gebruik willen maken van deze kinderopvang moeten zich zelf aanmelden bij Pinkeltje.

Alle kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar zijn welkom in "Pinkeltje".

De begeleiders van "Pinkeltje" halen 's avonds (omstreeks 16.00 uur) de kleuters en de kinderen van de lagere school op en brengen 's morgens (omstreeks 08.15 uur) de kinderen met een autobusje, onder begeleiding, naar de speelplaats van de school.

Adres: Berckhovenstraat 29
2390 WESTMALLE
Tel. 03.309.96.69

De buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje is erkend door Kind en Gezin.

Tijdens de schooldagen:

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
van 07.00 uur tot 09.00 uur
van 15.30 uur tot 18.30 uur
- woensdag:
van 07.00 uur tot 09.00 uur
van 11.30 uur tot 18.30 uur

Tijdens de schoolvrije dagen en vakantieperiode:
elke dag van 07.00 uur tot 18.30 uur doorlopend.

Reserveren voor de vakanties is noodzakelijk

2.4 Vakanties – vrije dagen – pedagogische studiedagen

Een overzicht van deze vrije dagen kan je vinden op de website van onze school.

De lijst van de facultatieve verlofdagen voor het volgende schooljaar wordt besproken op de schoolraad en vóór 30 juni kenbaar gemaakt aan de ouders, de leerlingen en de personeelsleden.

2.5 Leerlingenvervoer

Onze school organiseert systematisch zelf geen leerlingenvervoer.

Bij schooluitstappen met een verre verplaatsing wordt zoveel als mogelijk gebruik gemaakt van busvervoer.

Sporadisch wordt er beroep gedaan op vrijwillige ouders of grootouders die mee voor vervoer zorgen. Het gaat hierbij steeds om relatief korte verplaatsingen.

3. Samenwerking

3.1 met de ouders

Je bent partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Ouderraad

De oudervereniging concentreert haar doelstellingen in drie kernzinnen : een brug naar de school bouwen, meewerken met de school, ondersteunen van de school. In heel haar werking, in vergaderingen en activiteiten, is altijd één van deze basisdoelstellingen terug te vinden. Haar spreekbuis voor de basisschool is de ouderraad.

De website van het oudercomité vind je via de schoolwebsite www.sjbmalle.be

Voorzitter : Dhr. Philippe Scraeyen
Lang Ossegoor 34
2390 Westmalle
Tel. 0473/66 27 99



Schoolraad

De schoolraad is een inspraakorgaan samengesteld uit 3 personeelsleden van de basisschool, 3 ouders van de ouderraad van de basisschool, 3 personen van de lokale gemeenschap en de directeur van de basisschool.

De ledenlijst en de verslagen van de schoolraad kan u altijd raadplegen op onze website, nl. www.sjbmalle.be.

Samen zoeken zij naar de beste middelen om de belangen van de leerlingen van onze basisschool te behartigen.

Voorzitter : Dhr. Van Eyndhoven Koen
De speelhoven 25,2390 Oostmalle
Tel. 03.312 98 88

3.2 met de leerlingen

Kinderparlement

Het kinderparlement in onze lagere school heeft de bedoeling onze leerlingen mee te laten participeren en hierdoor de kinderen ook een stem te geven. Twee leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar zetelen in dit parlement.

3.3 met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met CLB1 Antwerpen-Middengebied

Vestiging Zoersel:

Bethaniënlei 6b, 2980 Zoersel

Tel. 03/380 38 00

e-mail: zoersel@clb-ami1.be

openingsuren: 9-12 u en 13-16 u

op donderdag tot 19 u

Informatie over het CLB vestiging Zoersel vind je in bijlage bij deze schoolbrochure.

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 tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Vorkempen/Noord-Antwerpen (VOKAN)

Betaniëlei 5A

2960 Sint-Job-in-'t-Goor

www.vokan.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders : info@vokan.be

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Elke school is verplicht in te tekenen bij een ondersteuningsnetwerk in de regio. Voor onze school is dat ON VOKAN, voluit Ondersteuningsnetwerk Vorkempen/Antwerpen-Noord. VOKAN wenst te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders. Zowel voor algemene vragen over ondersteuning als

voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind binnen de school, spreek je in eerste instantie de directie of de zorgcoördinator van de school aan. Maar je kan ook het team van VOKAN contacteren. Meer informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk, alsook de nodige contactgegevens kan je vinden op de website van VOKAN : www.vokan.be

Nuttige adressen

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

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

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

DEEL II : PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Ons opvoedingsproject

Inleiding:

Als schoolteam dat up-to-date onderwijs wil verzorgen in een snel evoluerende samenleving, willen we ons regelmatig bezinnen over vragen als:

- ✓ *‘Waar staan we als school voor?’*
- ✓ *Waar willen we precies naartoe? Hoe kunnen we dit bereiken?*
- ✓ *Maken we onze doelen waar?*
- ✓ *Hoe kunnen we onze kwaliteit nog verhogen?*
- ✓ *Hoe zien ouders en buitenstaanders ons? Komt dit overeen met ons zelfbeeld?*
- ✓ *Wat zijn de eigen waarden van onze katholieke dialoogschool?’*

Op deze en andere vragen willen we in ons opvoedingsproject een antwoord bieden. Daarbij moet het opvoedingsproject voor ons als schoolteam, maar ook voor ouders en (één)ieder die zich betrokken voelt bij onze school, helder zijn in formulering. Net zoals onze schoolwerking en onze schoolvisie dit eveneens beoogt.

We hebben op Sint-Jan een MISSIE!

Samen school maken

“Samen-school-maken” een permanent proces is. Daarom pakken we veranderingen, verschuivingen of nieuwe onderwijsvisies aan als uitdagingen waarmee we op een doordachte wijze trachten om te gaan.

Door binnen de onderwijswereld de vele pedagogische en didactische onderwijsrevoluties, strekkingen en structuren consequent (op) te volgen, kunnen we als schoolteam gefundeerde en doelgerichte schooleigen keuzes maken. Het stelt ons in staat om duidelijke en haalbare prioriteiten op te stellen voor korte, middellange en langere termijn. Hierbij houden we rekening met de schoolcultuur, de schoolcontext, de leerlingenpopulatie en de realistische verwachtingen van kinderen, ouders en leerkrachten.

Om binnen de eigen school tot een consensus van onderwijsvisie en beleid te komen, is de debatcultuur op school -waarbij ieders mening ernstig beluisterd wordt- een belangrijk en zelfs essentieel gegeven. Iedere onderwijsbetrokkene, in welke functie of ambt dan ook, maakt deel uit van de leef- en leergemeenschap waartoe we ons verbonden voelen.

We mogen echter niet uit het oog verliezen dat hierbij niet steeds het ‘veel doen’ goed is, maar dat het ‘goed doen’ al heel veel is!

Verwachtingen

In deze snel veranderende en gedigitaliseerde wereld worden jongeren in onze maatschappij haast voortdurend aangesproken om “mee te zijn” en “mee te doen”. Hoge verwachtingen, permanente bereikbaarheid, resultaatsverbintenissen en uitgesproken engagementen worden al te

vaak op hun schouders gelegd, ook al zijn ze nog zo jong en kwetsbaar.

In onze school – waar ritme en regelmaat nog gemakkelijker aangeboden kunnen worden dan in de haastige maatschappij – willen we aan onze kinderen de nodige rust geven en structuur bieden. We willen met hen samen op pad gaan om hen alle ontwikkelingskansen te bieden die ze nodig hebben om zo op te groeien tot zelfredzame jongeren met een eigen persoonlijkheid. In dit groeiproces hebben onze kinderen het recht om ook eens te mislukken of ‘mindere dagen’ te hebben. We streven niet naar perfectie maar naar degelijkheid.

Ons dagelijks streefdoel als onderwijsinstelling is om ervoor te zorgen dat kinderen zich goed voelen en morgen meer kennis hebben van ..., meer kunnen dan... , intenser beleven dan ... gisteren! Niet door de lat alsmaar hoger te leggen en meer te eisen, maar door hen te prikkelen om uitdagingen aan te gaan en hun eigen leerproces mee in handen te nemen. We willen hen laten ervaren dat 'leren' functioneel én plezierig is.

Schoolwerkplan

Het opvoedings-en vormingsproject van onze basisschool hebben we uitgeschreven volgens de 5 pijlers van het Opvoedingsproject van het Katholiek Basisonderwijs (OKB). Ook gans ons schoolwerkplan, waarin afspraken en regels zijn opgenomen, is op deze structuur gebaseerd.

Opvoeding- en vormingsproject met praktijkvoorbeelden

1. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit

“Wie zijn wij? Waar staan we voor? Wat zijn onze uitgangspunten?”

De naam van onze school, nl. Sint-Jan Berchmans, kenmerkt meteen onze schoolwerking en schoolvisie. Onze patroonheilige is immers voor ons schoolteam een voorbeeld van dienstbaarheid en vormt een inspiratiebron. Net zoals Jan Berchmans willen ook wij het ‘gewone’ op een ‘buitengewone’ manier verrichten. Deze ingesteldheid vormt de basis van onze schooleigen identiteit.

Hierbij hebben we aandacht en respect voor ieders geloofsovertuiging en levenswijze. Met elkaar in dialoog gaan kan verhelderend zijn om elkaar nog beter te leren kennen en te waarderen. Het biedt vele kansen en uitdagingen. Het is een rijkdom om andere culturen, gewoontes en religies te mogen kennen en ervaren.

We staan dus open voor de diversiteit van levensbeschouwelijke opvattingen, maar als Katholieke school nemen wij de figuur van Jezus Christus als lichtend voorbeeld. Bijbelse verhalen vormen een bron van inspiratie en geven ons duiding en richting om onze jongeren mee op te voeden in een christelijke geest en met een christelijke levensstijl. Christelijke tekens en symbolen (zoals kruisbeeld, Mariabeeld, iconen, ..) zijn hiervan op de school getuigen. Tekenen van anderen religies kunnen op de school aanwezig zijn tijdens religieuze projecten, thema's of bezinningen. Ze dienen dan om in dialoog te gaan, maar hebben op school slechts een tijdelijk karakter.

Als school maken we mee deel uit van een pastorale eenheid. De verbinding met onze parochiegemeenschap uit zich in o.a. kerkbezoeken en vieringen. Samenwerking kan ontstaan vanuit zowel de school, de gemeenschap als de parochie.

Sociale acties krijgen een pertinente plaats in onze school. Via diverse klas- en schoolprojecten willen we onze steun uiten en onze betrokkenheid tonen; dichtbij en veraf!

♦ **Concreet voor onze basisschool betekent dit :**

- *Het jaarlijks terugkerend Afrikaproject. Centraal staat hierin de warmte, de verbondenheid en de solidariteit met onze medemensen die elders minder kansen hebben of krijgen. We willen onze kinderen tevens laten beseffen en aanvoelen dat ze het geluk hebben hier te wonen en te mogen opgroeien in een goed georganiseerde, warme samenleving waar heel wat kansen en uitdagingen liggen. We willen hen aansporen om deze aangeboden mogelijkheden dan ook te grijpen en te waarderen.*
- *Als katholieke basisschool staan we stil bij gebeurtenissen van het kerkelijk jaar. Rekening houdend met de verschillende leeftijden duiden en beleven we de kerkelijke feestdagen zoals Kerstmis, Pasen, Pinksteren, ... op gepaste wijze in heel de school.*
- *Kinderen met een andere geloofsovertuiging volgen onze vieringen/godsdienstige activiteiten gewoon mee. Ze staan voor meer dan alleen maar de christelijke waarden en normen. Kinderen tonen t.a.v. elkaar, de leerkrachten, hun ouders, ... het nodige respect. Bij ongepast gedrag proberen we, afhankelijk van de context, zoveel mogelijk met hen in dialoog te gaan.*
- *Leerkrachten proberen met de kinderen een vertrouwensband te creëren die gestaafd is op wederzijds respect. Kinderen moeten het gevoel hebben dat ze steeds bij de juf/meester terecht kunnen.*
- *Als basisschool hechten we belang aan sociale vorming (relationele opvoeding) van kinderen. Tijdens deze sociale projecten komen de volgende thema's aan bod :*
 - *In de kleuterschool :*
 - *Ik draag zorg voor ...*
 - *Wil je met me spelen?*
 - *Maak jij mij weer blij?*
 - *Beleefd zijn*
 - *...*
 - *In de lagere school :*
 - *openheid*
 - *eerlijkheid/respect*
 - *dankbaarheid*
 - *verbondenheid*
 - *...*
- *We starten de dag met een bezinningsmoment (gebed, bezinningstekst, ochtendritueel met kaarsje, kruisteken, ...).*
- *Je mag zijn wie je bent! We kijken naar het welbevinden van élk kind. Welbevinden is voor ons een belangrijke parameter om door te kunnen groeien.*
- *We lezen voor uit de kinderbijbel en geven er een hedendaagse interpretatie aan.*
- ...

♦ **Concreet voor onze kleuterschool betekent dit :**

- *Bewondering, verwondering en dankbaarheid voor de schepping tonen door op regelmatige basis te vertoeven in de natuur en stil te staan bij dit alles.*
- *Gebedje voor het eten tijdens de middag*
- *Gebruik van een kinderbijbel*

♦ **Concreet voor onze lagere school betekent dit nog :**

- *De verbinding met onze parochiegemeenschap uit zich in o.a. kerkbezoeken en vieringen.*
- *Bezinning (bv. tijdens de adventsperiode) in de kapel van de school.*
- *Sponsortocht*
- *Kinderparlement*
- *Kerstoptreden in rust- en verzorgingstehuizen.*

2. Werken aan een degelijk onderwijsinhoudelijk aanbod

“Wat moeten kinderen leren om tot fijne, zelfredzame mensen uit te groeien?”

Leren doe je altijd en overal. Levenslang!

De vele leerinhouden of domeinen die kinderen op school aangeboden krijgen, zijn gestoeld op de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de Vlaamse Overheid en de leerplandoelen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Het leerplan ZILL (Zin in Leren / Zin in Leven) vormt met de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkelingsdoelen onze gids.

Met een groeiend en gevarieerd aanbod, streven we ernaar dat ieder kind op eigen tempo kan opgroeien tot een competent en sociaal-geëngageerd persoon in de snel veranderende maatschappij. Gedurende de hele schoolloopbaan krijgt het kind de kans om zich op de verschillende ontwikkelingsdomeinen te ontplooien naar eigen interesses en mogelijkheden. Hierbij gaan we de maatschappelijke competenties niet uit de weg.

We willen de kinderen van jongs af aan zin doen krijgen om ‘samen’ veel te ontdekken, te ervaren, te weten, te delen. Leren samenleven, leren samenwerken en leren leren gaan dan ook hand in hand.

De school als leer- en leefomgeving zet dan ook sterk in op deze verbondenheid, maar richt zich ook op het individuele kind met al zijn talenten, uitdagingen en beperkingen. Hierbij staat de harmonische ontwikkeling met de ontplooiing van hoofd, hart, handen én voeten centraal.

Kennen, kunnen, (aan)voelen en bewegen zijn sleutelbegrippen in onze schoolwerking.

▲ hoofd

Om onze kinderen te laten opgroeien tot zeer bewuste, zelfstandige en positief-kritische jongeren willen we hen voor hun toekomst de nodige bagage meegeven. Inzetten op cognitieve ontwikkeling (met o.m. kennisoverdracht) is één van de kerntaken van een school.

Vandaar dat we reeds in de kleuterschool situaties creëren waarin elk kind spelenderwijs betekenisvolle ervaringen opdoet. De activiteiten en materialen die de kleuters hierbij aangereikt krijgen sluiten nauw aan bij hun belangstelling en hun leefwereld. De leerkracht neemt hierbij een ondersteunende, stimulerende en sturende rol op.

Naast het ervaringsgericht onderwijs willen we ook het belang van feitenkennis onderstrepen. Deze moet bij kinderen zo breed en gevarieerd mogelijk zijn. Ook het vlot kunnen automatiseren en memoriseren blijven doelstellingen op onze basisschool.

We stimuleren de kinderen om probleemoplossend te denken.

▲ hart

Aansluitend op de vele cognitieve vaardigheden willen we de kinderen alle kansen geven om op eigen ritme te groeien naar meer zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.

Dit doen we door hen een veilige en warme schoolomgeving aan te bieden waarbinnen ieder kind zichzelf mag zijn en zich begrepen voelt. Dit zal het positief zelfbeeld van kinderen zeker ten goede komen.

Respectvol met elkaar omgaan en luisterbereidheid tonen zijn hierbij van groot belang.

We dragen elkaar een warm hart toe door de woorden ‘genieten’ – ‘waarderen’ – ‘gastvrijheid’ concrete vorm en inhoud te geven. Mede hierdoor verhoogt ieders welbevinden en

betrokkenheid én creëren we een school waar zowel kinderen als leerkrachten dagelijks met plezier naartoe komen.

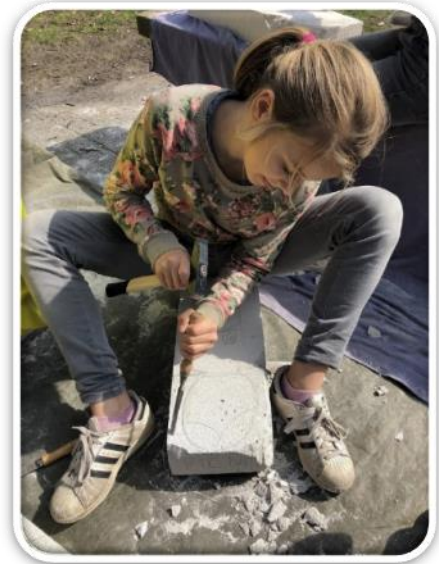
Via uitgewerkte sociale projecten willen we onze solidariteit met zij die het dichtbij of veraf moeilijk(er) hebben bespreekbaar maken.

▲ handen

De school zet ook sterk in op het verwerven van vaardigheden en dit op diverse domeinen. (o.a. mediavaardigheden – motorische vaardigheden – relationele vaardigheden, muzische vaardigheden, ...)

We willen kinderen hiermee voldoende tools aanreiken om bij probleemsituaties oplossingsgericht te kunnen handelen. Wanneer ze dan toch nog hulp nodig hebben, moeten ze op de juiste wijze kunnen communiceren in de situatie waarin ze zich bevinden.

Handen en handelingen helpen ons ook om onze creatieve geest te verruimen en te verrijken. We bieden kinderen veel kansen aan om eigenhanig iets te creëren; te scheppen. Zonder te oordelen over het eindproduct tonen we daar als school veel respect en bewondering voor.



▲ voeten

Onder het motto 'een gezonde geest in een gezond lichaam' bieden we onze kinderen doorheen het schooljaar heel wat bewegingskansen aan. Bij uitstek binnen de lessen lichamelijke opvoeding en (kleuter)zwemmen, maar ook in tal van andere lesactiviteiten leggen we de nadruk op het plezier van spelen en bewegen. Het zorgt meteen ook voor ontspanning en mentale rust.

In dit ruime en gevarieerde onderwijsaanbod is een logische, zinvolle samenhang en opbouw tussen de verschillende leergebieden en leerdomeinen te vinden. Reeds vanuit de kleuterschool wordt er systematisch voortgebouwd op wat kinderen reeds verworven hebben. Een observatiesysteem brengt de evolutie en het niveau van het individuele kind in beeld.

Om dit beheersingsniveau te bepalen worden er in de lagere school bij regelmaat toetsen met bijhorende evaluaties gehouden.

Hierbij beschouwen we het leerproces evenwaardig als het eindproduct waarnaar gestreefd wordt. Nauwkeurigheid en stiptheid zijn basisvoorwaarden.

Doorheen de lagere school bieden we de kinderen – ieders vanuit hun eigen mogelijkheden – ook strategieën aan die hen helpen bij het verwerven van kleine en grote leerstofgehelen. Gaandeweg leren we de kinderen te reflecteren over hun eigen studiemaniër. We maken ze bewust van hun talenten en mogelijkheden. Daarbij prikkelen we hen om uitdagingen aan te gaan en geboden kansen te grijpen.

Op kind- en oudercontacten vertrekken we steeds vanuit waardering en bevestiging. Duidelijkheid is hierbij van groot belang. We zijn van oordeel dat de individuele vorderingen besproken en opgevolgd moeten worden, maar dat ook een vergelijking met een referentiegroep waardevol is om de beeldvorming nog helderder te krijgen.

Op het einde van de basisschool oriënteren we de kinderen volgens hun mogelijkheden en niet volgens hun beperkingen.

♦ **Concreet voor onze basisschool betekent dit :**

- *Leerkrachten verzorgen ten allen tijde hun taalgebruik. Ze spreken Standaard Nederlands en verzorgen hun articulatie. Ze stimuleren de kinderen hetzelfde te doen.*
- *In de klas voorzien leerkrachten werkvormen die een actieve houding van kinderen stimuleren en kinderen verantwoordelijk maken voor het eigen leren en dat van anderen.*
- *Leerkrachten stellen bij regelmaat hun manier van werken in vraag. Ze proberen nieuwe dingen uit en sturen bij waar nodig.*

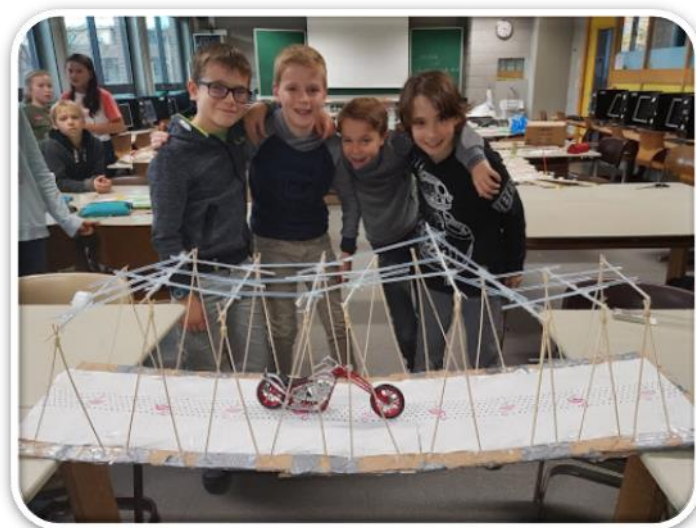
♦ **Concreet voor onze kleuterschool betekent dit :**

- *Door onze specifieke schoolorganisatie en schoolvisie (= het werken met gemengde groepen) trachten we nog beter in te spelen op het ontwikkelingsniveau van elk kind.*
- *De klasinrichting, het aanbod en materiaal is weloverwogen en zorgt voor een horizontale en verticale samenhang zonder de eigenheid van de klasgroep uit het oog te verliezen.*
- *Ons uitgangspunt is steeds : “Wat heeft deze kleuter, in deze klasgroep, bij deze juf nodig om optimaal te kunnen ontwikkelen?”*
- *We bieden de kleuters een gedifferentieerd aanbod aan. Differentiatie naar zowel een makkelijker als naar een moeilijker niveau. Dit in zowel werkblaadjes als in speelopdrachten.*
- *Om de overgang naar het eerste leerjaar zo vlot mogelijk te laten verlopen, bieden we voorbereidende activiteiten aan in ons ‘egeltjesbos’. Hierbij hebben we aandacht voor de werkhouding en de schrijfhouding.*
De kleuters mogen ook proeven van een andere taal (Franse initiatie)
- *Een groene omgeving (met onder meer het speelbos en de schooltuin) biedt mogelijkheden om de natuur te gaan ontdekken.*
- *Regelmatig komen er klasoverschrijdende activiteiten aan bod (opendeurtje, opstart en afronden van een schoolproject, uitstapjes in de omgeving van de school, ...).*
- *Sociale vaardigheden worden in de dagelijkse omgang geoefend door vb. kleuters “dank u” te laten zeggen (cfr. sociale projecten o.l.v. Wiebel).*
- *Verkeersvaardigheden worden op verschillende actieve manieren geïntegreerd (stap- en fietsvaardigheden voor 4- en 5-jarige kleuters, fluoactie in de winterperiode, ...).*
- *Klim- en klautertoestellen op de speelplaats*
- *Heel grote buitenzandbak*
- *Watergewinning voor 5-jarige kleuters in het zwembad van Beerse.*
- *“Hoeken” aangepast aan een project (met uitgewerkte hoekenfiches)*
- *Kinderen maken kennis met schrijven via schrijfdans. Het is de voorloper van het echte schrift. Kleuters beleven plezier aan het ritmisch bewegen, krabbelen op zich.*
- *We bieden tal van sportactiviteiten en culturele uitstappen aan (o.a. Rollebolle, Peerdsbos, sportdagen, poppentheater, schoolreis, ...)*
- ...

♦ **Concreet voor onze lagere school betekent dit :**

- *Zwemlessen voor lln van 1^{ste}, 2^{de}, 4^{de} en 6^{de} leerjaar gedurende bepaalde periodes in de loop van het schooljaar in het zwembad van Beerse.*
- *Stap- en fietsvaardigheidsoefeningen gedurende het hele schooljaar met apotheose tijdens de verkeerstiendaagse in de maand mei.*
- *Meerdaagse uitstappen voor 2^{de} (= zoekklassen), 4^{de} (= bosklassen) en 6^{de} leerjaar (= zeeklassen).*
- *Bewegingstussendoortjes bij overgang van lesactiviteiten.*
- *Aanbod van gedifferentieerde werkvormen als : Dizelwerking, duo-lezen, coöperatief leren, Ralfi-lezen, contractwerk, ‘compact-lessen’, ...*
- *Deelname aan kangoeroewedstrijd, techniekolympiade, ...*
- *Aanbod van sport- en spelactiviteiten tijdens de middagspeeltijd.*
- *Aanbod van typelessen in de school.*
- *Tuinieren in onze schooltuin door 2^{de} en 4^{de} leerjaar*
- *Deelname Whizzkids-wedstrijd in het 6^{de} leerjaar*
- *Franse initiatie*
- *Gebruik van ‘Snuffeltasjes’ in het kader van ons leesbeleid*

- Schaken tijdens de middagpauze
- Sportdagen, fair-play, scholenveldloop in Mol, en scholenloop in Malle
- Speelpleintjestocht
- Huistaken afgestemd op het zorglevel van de leerlingen
- Leren leren met aandacht voor planning
- Muziekdagen
- Klasoverschrijdende activiteiten: workshops, samen dansen, zingen, ...
- Leeruitstappen doorheen alle leerjaren van de lagere school
- Bezoek 6^{de} leerjaar aan secundaire scholen – organiseren beroepenbeurs
- Uitgebreid project rond studiekeuze 6^{de} leerjaar
- ...



3. Werken aan een doeltreffende didactische aanpak en aan een stimulerend opvoedingsklimaat

“Hoe kan dat leren best ondersteund en begeleid worden?”

Zowel in onze kleuterschool als in onze lagere school besteden we veel aandacht aan het aspect "vieren" met elkaar. Vaak met als doel de verbondenheid en het plezier van het vieren in zijn puurste vorm te beleven. We willen dat onze kinderen deugd hebben en volop kunnen genieten van grootse, maar tevens ook van de kleinste en eenvoudigste dingen van het leven. We willen dat ze dagelijks met veel goesting en in grote mate van tevredenheid naar school komen. Aandacht hebben voor hun welbevinden is dan ook één van onze pijlers op de school. Wanneer het dan toch even tegenzit willen we hen leren omgaan met deze gevoelens en willen we hen weerbaar maken tegen onrecht of onmacht.

We behoeden er ons voor dat plagerijen en onvriendelijk spel uitmonden in pestgedrag. We zetten in op dialoog om tot verzoening te komen. We gaan nooit stigmatiserend te werk! Respectvol omgaan met elkaar is hierbij de zalvende factor.

In onze klas en school willen we steeds werken vanuit een krachtige leeromgeving! De kinderen moeten geprikkeld; uitgedaagd worden om tot gericht leren te komen. Dit kan door in te spelen op de actualiteit, te putten uit eigen ervaringen, het voorleggen van een probleem, ...

Ook inspraak hebben in de opstelling of inrichting van hun eigen klaslokaal nodigt uit tot intenser leren en beleven.



Via gevarieerde werkvormen en flexibele leerwegen trachten we de leerinhouden op een boeiende, uitdagende wijze over te brengen. 'Leren' moet immers een fascinerend proces blijven waarbij succeservaringen belangrijk zijn.

Tijdens of na het leerproces wordt nagegaan of de doelen beheerst zijn. Is dit niet het geval dan worden er remediërende of compenserende maatregelen genomen.

De keuzes van leer- en studiemethodes worden doordacht en in samenspraak met het lerarenteam genomen. We bewaken hierbij de horizontale en verticale (leer)lijnen.

Voor de uitvoering van de lessen zetten we de figuurlijke ZILL-bril op om in de geest van dit leerplan te werken.

♦ **Concreet voor onze basisschool betekent dit :**

- *We willen ouders zoveel mogelijk betrekken bij onze werking (mama-dag, papa-dag, leesmoeders, verkeersouders, ...).*
- *We werken steeds vanuit een positieve kijk op kinderen. Welbevinden en betrokkenheid staan hierbij op de eerste plaats. Wat kan het kind al wel? Waarin kan het nog groeien (= Kindgerichte aanpak!).*
- ...

♦ **Concreet voor onze kleuterschool betekent dit :**

- *We werken met gemengde groepen waarbij kleuters van twee leeftijden gegroepeerd zitten in één klasgroep. Tijdens activiteiten spelen we in op de behoeften en belangstelling van de kleuters. We willen elk kind centraal stellen door activiteiten op maat te geven waarbij kennis en vaardigheden, waarden en normen aan bod komen. Kleuters stimuleren elkaar door te zien en te horen, waardoor ze bewust of onbewust heel wat meepikken en elkaar spontaan helpen. We stimuleren de samenwerking tussen de kleuters zodat ze kunnen leren van- en met elkaar.*
- *Door praatrondes te organiseren bepalen de oudere kleuters mee waarover ze willen leren en ontdekken tijdens een arrangement of thema.*
- *De juffen observeren hun kleuters. Na het bepalen van de beginsituatie is het mogelijk een op maat gerichte aanpak te voorzien.*
- *Bij een conflict brengt de juf de verschillende betrokkenen samen. Beurtelings luisteren ze en vertellen ze hoe ze de situatie ervaren. Daarna proberen we een oplossing te zoeken die iedereen kan verzoenen. Soms is het ook nodig kleuters even in time-out te zetten voor we kunnen luisteren en praten.*
- *Gebruik van picto's bij probleemoplossend denken a.h.v. Beertjes van Meichenbaum voor 5-jarigen.*
- *Uitgebreid vieren van kinderen die jarig zijn (kroon, slingers, ballonnen, liedjes, ...)*
- ...

♦ **Concreet voor onze lagere school betekent dit :**

- *Pestgedrag wordt op een doelbewuste, kindvriendelijke wijze aangepakt (no-blame).*
- *Peter-en meterproject: kinderen van het zesde leerjaar begeleiden kinderen uit het eerste leerjaar en andere nieuwkomers in de klas.*
- *Werken met 'mindmapping'*
- *Een leertraject start telkens met duidelijk vooropgestelde doelstellingen. Deze moeten voor ons concreet en meetbaar zijn. In elk traject doorlopen we vier stappen die onze kinderen*

ondersteunen : ‘Wat gaan we doen?’ – ‘Hoe gaan we dit aanpakken?’ – ‘Tot actie overgaan’ – ‘Is het gelukt/resultaat?’

- *Gebruik van picto’s bij probleemoplossend denken (vb. “Wiebeltje”)*
- *Workshops EHBO, techniek, ... (inschakelen van ervaringsdeskundigen)*
- *Linken leggen met het dagelijks leven : soep maken, pudding maken, gaan winkelen in een plaatselijke supermarkt, de trein nemen, met het openbaar vervoer op uitstap gaan, ...*
- *Deelname filmfestival MOOOV*
- *(bewegings-)tusendoorjtes*
- *Gebruik van speltheek*
- *Schooltuin*
- ...

4. Werken aan de ontplooiing van elk kind, met brede zorg

“Hoe centraal staat het kind?”

Via een goed doordacht en chronologisch opgebouwd stappenplan willen we aan al onze kinderen zorg bieden waarop ze ‘recht’ hebben. Zorg in de ruimste betekenis van het woord. Geen enkel kind, noch ouder of leerkracht willen we ongehoord laten. Een luisterend oor, begripvol omgaan, empathisch vermogen, ondersteunend handelen ... zijn sleutelbegrippen in onze zorgaanpak.

De totale, harmonische ontplooiing van elke kind streven we met heel veel zorg na. Ieder kind is uniek en moeten we dan ook op zijn of haar maat trachten te ondersteunen. Hierbij houden we rekening met de persoonlijke leer- en leefwereld waarbinnen kinderen in gemeenschap opgroeien. Kinderen moeten alle kansen aangeboden krijgen om zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen en te kunnen groeien naar volwassenheid.

De talenten of sterktes van het kind vormen het uitgangspunt van waaruit we kinderen motiveren en ondersteuning aanbieden. We trachten hen te doen “groeien” door succeservaringen op te doen.

We proberen het gras niet sneller te laten groeien door eraan te trekken maar door het zonlicht en water te geven.

Deze individuele benadering vinden we zeer sterk terug in onze handelingsgerichte zorgaanpak. Cruciale vraag hierbij is telkens : “Wat heeft dit kind, in onze school, bij onze leerkracht en ouders heel specifiek nodig?”

Om op deze vraag doelgericht en efficiënt te kunnen antwoorden moet we ook naar de zorgbehoeften van het kind zelf luisteren. We spreken over en mét onze kinderen!

Wanneer een kind nood heeft aan een eigen zorgtraject doen we dit steeds in overleg met de ouders en indien wenselijk met externen. Ieder vanuit zijn eigen rol, maar wel als gelijke partners! Uitgangspunt hierbij is dat de ouders de opvoedingsdeskundigen zijn van hun eigen kind en de

leerkrachten de onderwijsdeskundigen. Het is dus aan de school om te bepalen welke methodieken of leerstrategieën ze hanteren. Met het advies van CLB en andere externe schoolpartners wordt terdege rekening gehouden. In het belang van het kind wordt er steeds constructief samengewerkt.

In heel ons zorgbeleid zijn de ondersteuningsbehoeften van de leerkrachten ook heel essentieel. Een goede en vlotte samenwerking met ondersteuningsnetwerken zijn hierbij noodzakelijk.

Binnen het ganse school- en welzijnsbeleid krijgt het 'psychosociaal welzijn' van alle schoolpartners, met in het bijzonder deze van de kinderen en de leerkrachten, de nodige aandacht. Preventie is hierbij uiterst belangrijk.

♦ **Concreet voor onze basisschool betekent dit :**

- *Voldoende variatie in werkvormen en groeperingsvormen.*
- *Elke leerkracht draagt zorg voor een veilig klasklimaat (Fouten maken mag!).*
- *Binnen het zorgtraject nemen we de tijd om na te gaan wat het kind écht kan (= brede beeldvorming), om daarna van hieruit verder te werken en volgende stappen te ondernemen (a.h.v. handelingsplan op korte termijn HPKT).*
- *Tijdens klasbesprekingen/ingeroosterd zorgoverleg gaan we samen in team op zoek naar geschikte maatregelen op maat van elk kind. We trachten alzo de kinderen zoveel mogelijk zelfstandig te laten werken (ev. met behulp van hulpmiddelen).*
- *Kinderen die het Nederlands niet als moedertaal hebben worden extra ondersteund.*
- ...

♦ **Concreet voor onze kleuterschool betekent dit :**

- *Als kleinschalige kleuterschool proberen we de drempel tussen ouders en school zo laag mogelijk te maken door in te zetten op het belang van dagelijkse communicatie. De ouders brengen 's morgens hun kinderen tot bij de klasjuf.*
- *Aanbod van zorg-LO zodat de kleuters zoveel mogelijke kansen krijgen om zich motorisch sterk te ontwikkelen.*
- *De ouders worden via o.m. klas- en projectbrieven op de hoogte gehouden van het aanbod aan activiteiten. Zo krijgen de ouders een beeld van wat er allemaal te gebeuren staat in de kleuterschool.*
- *Via een tekeningenkaft -die de kleuters mee naar huis nemen- krijgen de ouders zicht op wat hun kind gedaan en gemaakt heeft rond een bepaald project. Dit kan een individueel werk of een groepswerk zijn.*
- ...



♦ **Concreet voor onze lagere school betekent dit :**

- *Werken in niveaugroepen : spellinggroepje, rekengroepje, taalgroepje, ;;;*
- *Lezen op niveau tijdens 'leesrondes' en duolezen.*
- *Aanbod van uitbreidingsleerstof bij 'Doordenkers'*
- *Stimuleren van zelfstandig werk a.h.v. compactfiches voor rekenen en compactdicties.*
- *Skippyklas voor meerbegaafde leerlingen.*
- *Kindcontacten*
- ...

5. Werken aan de school als gemeenschap en organisatie

“Wie zijn de verschillende betrokkenen? Welke is hun verantwoordelijkheid? Hoe wordt alles best georganiseerd?”

“School maken” betekent in essentie dat we een leer- en leefgemeenschap zijn. Hierbij zijn we geen eiland op zich. We maken deel uit van een gans netwerk. Samen willen we het groei- en leerproces van al onze kinderen gericht en nauwgezet opvolgen. De totale ontplooiing van de kinderen wordt hierbij in acht genomen.

Onze eerste zorgpartners zijn naast de ouders het CLB, de ondersteuningsnetwerken (o.a. VOKAN), de pedagogische begeleidingsdienst (PBD), externe medewerkers en ondersteunde diensten. Vlotte en transparante communicatie met wederzijds vertrouwen vormen de basis tot succes.

Een duidelijke structuur binnen de eigen schoolorganisatie biedt ondersteuningskansen voor al onze onderwijsparticipanten. Binnen werkgroepen, zelfsturende kernteams, diverse officiële raden (ouderraad, schoolraad, kinderpaleis) en comités (plaatselijk comité) worden allerhande (zorg)vragen of actuele onderwerpen besproken. Binnen een kader van verantwoordelijkheid en betrokkenheid wordt concreet vorm gegeven aan actieplannen. Op teamvergaderingen worden er evaluatiemomenten voorzien en zo nodig bijgestuurd. Ook de investering in ondersteunende ambten zoals zorgcoördinator, beleidsondersteuner, techniekcoördinator, gezondheidscoördinator, ICT-coördinator, preventieadviseur en vertrouwenspersonen zorgen voor een groot draagvlak en dynamiek binnen de dagelijkse werking van de school. Het beleidsvoerend vermogen op de school wordt hierdoor sterk verhoogd.

Het 'samen-gedragen planmatig handelen' is een leuze binnen de schoolwerking.

Dankbaar maken we gebruik van de verbindende mogelijkheid om samen met de directie en de collega's van onze middelbare school onderwijsrevoluties te bespreken en pedagogisch en didactisch handelen af te toetsen. Ook overleg en samenwerking met de andere basisscholen binnen de scholengemeenschap geeft ons de mogelijkheid om voorbeelden van goede praktijk te delen of uit te proberen.

Interne kwaliteitszorg

Ieder personeelslid van de school draagt zijn/haar verantwoordelijkheid om het beste van zichzelf te geven. 'Kwaliteit' moet onze school kenmerken en dit op alle mogelijke vlakken en domeinen. Om onszelf als individu, maar ook als schoolteam te blijven uitdagen, bevragen we bij regelmaat onze schoolwerking aan kinderen, ouders, collega's en onderwijspartners. Het doel hiervan is de interne kwaliteit te blijven bewaken of nog verder te optimaliseren.

♦ Concreet voor onze basisschool betekent dit :

- *Naast een gezamenlijke infoavond begin schooljaar, organiseren we in de loop van het schooljaar twee formele contactavonden waarin ouders en klasleerkracht samen in dialoog gaan over de ontwikkeling van hun kind.*
- *Het CLB is nauw betrokken bij de opvolging van het leerproces van de kinderen.*
- *Activiteiten in functie van overgang KS naar 1^{ste} leerjaar (o.a. openklasdag)*
- *Een uitgebreide groep middagmoeders die proberen een huiselijke sfeer te creëren tijdens de middag.*
- *Voor de voor- en naschoolse opvang kunnen we beroep doen op 't Pinkeltje (= gemeentelijke opvang).*
- *Voor de voor- en nabewaking op onze school kunnen we zowel rekenen op leerkrachten als externen.*
- *Op onze website geven we een blik achter de schermen van onze school.*
- *Maandelijks wordt er een nieuwsbrief en kalender aangeboden.*
- *Betrekken van OR bij kindactiviteiten (muziekmiddagen, creamiddag, initiatie Rode Kruis, voorleesmiddagen, ...)*

- ...

♦ **Concreet voor onze kleuterschool betekent dit :**

- Een extra contactavond, speciaal voor instappers in het Ooievaarsnest (maand februari/maart).
- We proberen de betrokkenheid van ouders en grootouders te verhogen door op bepaalde momenten tijdens het schooljaar onze deuren speciaal voor hen open te zetten (mamadag, papadag, grootouderfeest, familiedag, ...).
- Regelmatig vragen we aan ouders om iets mee te geven van thuis om de band tussen thuis en school te versterken. Bv. een gezelschapsspel, een boek of foto dat aansluit bij het arrangement of thema van de klas, ...
- Meebrengen van materialen voor het creëren van werkjes, verkleedmateriaal, ...
- Bezoek van huisdieren in de klas / school.
- De kinderverzorgster helpt en ondersteunt mee de jongste kleuterklassen.
- Ook op woensdag voorziet de school nabewaking.
- Om de koude wintermiddagen te doorbreken krijgen de kleuters de kans om deel te nemen aan "muziekmiddagen", georganiseerd door de ouderraad. Ouders mogen hun muzikaal talent tonen aan de kleuters. De kinderen worden hierbij gestimuleerd om mee te dansen en te zingen.

♦ **Concreet voor onze lagere school betekent dit :**

- Leerlingen inspraak verschaffen via het 'kinderparlement'
- Dankdag
- Organisatie gebruik refter / speelplaats tijdens de middagpauze
- Aanbod en organisatie van de studie en naschoolse opvang
- Voorstelling van verenigingen, jeugdbeweging, sportclubs, academies... uit Malle.

Wij willen een schoolcultuur uitbouwen waar vooral mensen centraal staan.



1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind.

Agenda en rapporten zijn hierbij belangrijke communicatiemiddelen tussen school en ouders. Het is dan ook nodig het agenda van je zoon of dochter geregeld na te kijken en te ondertekenen. Op deze wijze krijg je nuttige informatie doorgespeeld en weten we dat deze informatie door jou werd gelezen. Ook via de huistaken kan je de ontwikkeling van je kind volgen.

Elk schooljaar voorzien we ook contactavonden. Deze avonden geven je de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van je kind of ze worden ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Via een aparte brief of de maandkalender zal je tijdig verwittigd worden van deze contactavonden. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande contactmomenten aanwezig kan zijn.

Indien er vragen zijn of problemen ten aanzien van je kind, mag je natuurlijk contact opnemen met de directie, vóór, na of tijdens de schooluren, of met de leraar vóór de schooluren. Wil je een contact na de schooluren dan maak je daar best een afspraak voor. Dit kan via het agenda, via een briefje of telefonisch. Contact met de leraar tijdens de klasuren is echter niet mogelijk, stap dus nooit rechtstreeks naar de klas tijdens de schooluren. Uitzondering kan zijn: een contact tijdens de gymles. Hiervoor maak je ook weer eerst een afspraak met de klasleraar.

We engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat van de lagere school. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS).

Sommige kinderen hebben bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

zie informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 3

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

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

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.1 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 het Sint-Jan Berchmanscollege, Kasteellaan 18 te Westmalle.

2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

2.3 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3. Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

Jaarlijks worden de leerlingengroepen (klasgroepen) samengesteld aan de hand van adviezen van de klassenraden.

De leerlingengroepen zijn zo evenwichtig en gelijkwaardig mogelijk samengesteld, jongens en meisjes, nood aan ondersteuningsbehoeften kinderen / leerkrachten, Bij de indeling wordt zeer zorgvuldig omgegaan!

Het is de school die beslist tot welke leerlingengroep een kind behoort!

5. Afwezigheden van leerplichtige leerlingen

zie informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 4

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 dagen aanwezigheid.

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoelage verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat van de school. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

5.1.1 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 leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (anderen dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

6. Onderwijs aan huis

zie informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 5

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft

geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we ja als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen - Extra-muros Activiteiten

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- Tweede leerjaar : Zooklassen in Olmen-Balen
- Vierde leerjaar : Bosklassen in Kasterlee
- Zesde leerjaar : Zeeklassen in de Panne

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs zie informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 7

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt op de dag van de proclamatie van de lagere school. Deze datum ligt vast bij de start van het schooljaar en kan je raadplegen in de schoolkalender en op de website van de school. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, basis@sjbmalle.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - ° De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - ° De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Dit kan via aangetekende brief :

Dhr. Fons Goos
Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkepen vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie Het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de website van de school. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

zie informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 6

Elke klasleraar stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 Begeleide maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leraar, directie, zorgcoördinator, ...;
- Naar de time-out ruimte gaan:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

- 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.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een

motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Dhr. Fons Goos
Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkepen vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve

uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10. Bijdrageregeling

zie informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 8

In onze infogids – *dat deel uitmaakt van dit schoolreglement* - vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst (zie bijlage 1) 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 wordt besproken op de schoolraad.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden

gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

zie informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 9

Reclame en sponsoring in de school moet voldoen aan een aantal principes opgemaakt en gecontroleerd door de commissie 'zorgvuldig bestuur'. Deze principes houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Voor alle activiteiten op het college (repetities, voorstellingen, sport, vergaderingen, financiële acties, enz.) is voorafgaande goedkeuring van de directie vereist. Voor het gebruik van lokalen of zalen maak je duidelijke afspraken. Van bijeenkomsten, uitstappen of acties die doorgaan met toestemming van de school, krijgen de ouders schriftelijk bericht.

In de regel geven wij geen toelating tot het sponsoren van activiteiten waaraan de naam van de school verbonden is. Uitzonderingen hebben betrekking op "muziekavonden" in de basisschool en activiteiten in het kader van "verkeersveiligheid" (fluo-actie, fietshelmen, verkeerstiendaagse, ...) waar sponsoring in overleg met de directie kan toegestaan worden.

12. Vrijwilligers

12.1 De wet betreffende de rechten van vrijwilligers

Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. We rekenen op (lees)ouders, verkeersbegeleiders, chauffeurs, studenten en nog vele anderen. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

12.2 Organisatienota

12.2.1 Organisatie

VZW KOBA Voorkepen
Basisschool Sint-Jan Berchmanscollege
Kasteellaan 18, 2390 Westmalle
Maatschappelijk doel: onderwijs

12.2.2 Verzekeringen

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel onder het polisnummer 11/15291240442

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel onder het polisnummer 11/15291240442

Beide polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

12.2.3 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

12.2.4 Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

12.2.5 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het strafwetboek.

13. Welzijnsbeleid

13.1 Beleidsverklaring

Het schoolbestuur en de directie van het Sint-Jan Berchmanscollege verklaren hierbij dat zij een actief beleid zullen voeren inzake alle domeinen van de wet welzijn (arbeidsveiligheid, bescherming van de gezondheid, de psychosociale belasting, de ergonomie, de arbeidshygiëne, de verfraaiing van de werkplaatsen, het leefmilieu). Dit beleid is gericht op het voorkomen van schade en ongevallen en het vermijden van risico's voor de veiligheid van leerlingen en personeel. Het veiligheidsbeleid zal actief geïntegreerd worden in het algemeen schoolbeleid.

Om dit beleid daadwerkelijk gestalte te geven wil de schoolleiding onderstaande verbintenissen en initiatieven opnemen en realiseren :

1. Het schoolbestuur werkt samen met de directie, de interne dienst en de hiërarchische lijn een dynamisch risicobeheersingssysteem (DRBS) uit, stellen een globaal preventieplan (GPP) en jaarlijks actieplan (JAP) op. Voorafgaandelijk wordt het advies gevraagd aan het LOC (geen CPBW). In deze plannen wordt o.a. voorzien in vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd, worden er regelmatig evaluaties voorzien en worden uiteraard de doelstellingen vooropgesteld. De hiërarchische lijn en andere personeelsleden worden actief betrokken in de uitbouw van het welzijnsbeleid. Het LOC krijgt door afwezigheid van een comité CPBW de taak om de uitvoering van het welzijnsbeleid op te volgen.
2. De directie staat er voor in dat dit welzijnsbeleid door alle personeelsleden gekend is en ze streeft ernaar dat het toegepast wordt. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via de schoolmail, prikbord, op personeelsvergaderingen ...
Ook deze beleidsverklaring wordt aan alle personeelsleden kenbaar gemaakt.
3. De voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elk personeelslid afzonderlijk wordt benadrukt.
4. De directie waakt erover dat ook de leerlingen en de ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn, leefmilieu en inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk o.a. via het schoolreglement, via rondzendbrieven ...
5. Het personeelslid staat ervoor in zijn werk veilig, gezond en comfortabel te verrichten door gepast te reageren op risico's, de welzijnsregels na te leven, en waar nodig ook zelf bijkomende maatregelen te treffen of de eigen werkmethode aan de risico's aan te passen. Het personeelslid mag steeds de interne dienst contacteren i.v.m. alle problemen die te maken hebben met het welzijn op het werk. De leerkrachten gebruiken de draaiboeken (voor fietsexcursies, busreizen, voetgangers, buitenlandse reizen) bij het plannen van activiteiten. Leerkrachten wetenschappen passen het laboreglement toe in hun vaklokalen.

6. De directie streeft er naar dat alle aankopen beantwoorden aan de criteria van de wet welzijn.
7. Het schoolbestuur en directie zullen bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichtingen de geldende reglementeringen inzake de wet welzijn doen naleven.
8. De directie overlegt regelmatig met de vakbondsafvaardiging. Bij afwezigheid van een LOC wordt er overleg gepleegd tijdens de personeelsvergadering.
9. Het schoolbestuur zorgt voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur en de vertrouwenspersonen hun opdracht en realisatie van hun taken degelijk kunnen uitvoeren.
10. De directie bevordert de samenwerking met de externe dienst (IDEWE) voor o.a. het arbeidsgeneeskundig onderzoek, evenals de samenwerking met het CLB voor o.a. het medisch schooltoezicht. Zo werkt de school dus actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

13.2 Verkeersveiligheid

Ieder van ons is er van overtuigd dat de **veiligheid** van onze kinderen deel moet uitmaken van het dagelijks onderwijs.

De kinderen worden aangespoord tot een verantwoord gedrag in het verkeer. Dit wordt omkaderd door de lessen verkeersopvoeding en in verkeersprojecten.

Mogen wij vragen aan de ouders dat zij in de omgeving van de schoolpoort blijf geven van bekommernis voor de veiligheid van de kinderen!

Ouders die 's middags en/of 's avonds op hun kind(eren) wachten blijven in de voorziene "wachtzone" staan tot hun kind(eren) door een begeleider naar de Kasteellaan word(t)en gebracht.

In geen geval vertoeven ze net voor de schoolpoort of op de wachtplaatsen van de bussen!

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- . Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- . Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we

telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat van de school.

- Andere medische handelingen

. We stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt, meldt de klastitularis of een aanwezige begeleider dit aan een secretariaatsmedewerkster. Zij probeert de ouders of een andere contactpersoon te bereiken en te overleggen wat er verder gebeurt.
- Bij afwezigheid van de secretariaatsmedewerkster neemt de leerkracht die bij het zieke kind is de verdere begeleiding op zich.
- Zieke kinderen moeten steeds worden opgehaald door hun ouders of andere opgegeven contactpersonen.
- Het zieke kind wordt naar de ziekenkamer gebracht. In de onmiddellijke omgeving van de ziekenkamer is steeds een begeleider aanwezig.
In dringende gevallen roepen we de hulp in van een dokter of een ziekenhuis.
- Bij een ongeval worden onmiddellijk verzekeringspapieren vanuit het secretariaat meegegeven. Vooraf wordt hierbij een toelichting gegeven.

13.5 Rookverbod

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

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

14. Afspraken en leefregels

De leefregel is een hulpmiddel om duidelijk te maken hoe wij de christelijke levensopvatting in **onze kleuterschool** en in **onze lagere school** kunnen realiseren. Daarnaast bevat hij een reeks voorschriften en praktische informatie om het schoolleven ordelijk en vlot te laten verlopen.

Hij garandeert dat ieder aan zijn trekken komt binnen de schoolgemeenschap.

Hij is niet bedoeld om de vrijheid te beknotten: een zekere discipline draagt bij tot onze vorming. Onze leefregels willen niet volledig zijn... . Ook buiten de school wordt van onze kinderen verwacht dat ze zich voornaam en vriendelijk gedragen.

Zie **punt 6** in **infogids kleuterschool**

Zie **punt 5** in **infogids lagere school**

15. Leerlingenevaluatie

15.1 Harde en zachte evaluatie

Door de ontwikkeling van alle leerlingen systematisch op te volgen, weten we of de eigen klaspraktijk kwaliteitsvol genoeg is om in te spelen op de onderwijsbehoeften van elke leerling.

Leerlingen evalueren heeft voor ons dus een dubbel doel. We zien hoe de leerling evolueert en functioneert maar we kijken ook naar onszelf en de eigen klaspraktijk.

We volgen op een brede manier de stappen op die leerlingen zetten in hun ontwikkeling nl. via

- Observaties van de manier waarop leerlingen opdrachten uitvoeren
- Observaties van het totaalbeeld van alle leerlingen
- Signaleringslijsten voor de totale ontwikkeling (zorgkaders)
- Resultaten van harde en zachte evaluatie
- Toetsen en rapporten
- Foutenanalyses om het didactisch handelen te richten

Bij evalueren onderscheiden we drie facetten :

- Vaststellen: observeren, gegevens verzamelen, analyseren en informatie opzoeken
- Beoordelen: interpreteren, reflecteren, expliciteren en rapporteren
- Handelen: nieuwe doelen en acties bepalen, acties uitvoeren en bijsturen

Evalueren is gericht op het eigenlijke leerproces en op het product, het resultaat. Over beide wordt er ook geïnformeerd en gerapporteerd.

a. LVS – testen en observatiesysteem kleuterschool – lagere school

Tijdens de tweede week van september nemen we de begintoetsen af die horen bij ons 'leerlingvolgsysteem'.

De resultaten worden verwerkt via de computer.

De 'zorgenkinderen' worden op een klasbespreking of MDO besproken. Hier wordt nagegaan of extra hulp noodzakelijk is. Indien nodig wordt een handelingsplan opgesteld.

b. Kindvolgsysteem:

- Leerlingdossiers (Ikklik/IOmniwize)

- Kleuterschool: Ikklik
- Lagere school: IOmniwize

Het leerlingendossier is een samenvatting van de schoolloopbaan van de leerling. In het leerlingendossier worden systematisch een aantal zaken verzameld nl.

- Resultaten van de leerling
- Relevante gegevens over de sociale en emotionele ontwikkeling
- Gegevens over de werkhouding en taakaanpak
- Overzichten van MDO's en genomen acties
- Medisch relevante informatie
- Overgangsgesprekken
- Verslagen van oudergesprekken
- Verslagen van onderzoeken en begeleiding door externen
- Eventuele handelingsplannen
- ...

- **Zorgkaders**
Zorgkaders geven ons een overzicht van relevante informatie van alle leerlingen, aangeduid met kruisjes. Het is een schoolintern document.

15.2 Rapporteren

Rapporteren is de communicatie tussen alle betrokkenen over het leerproces. We verenigen ze niet tot resultaten op het schoolrapport.

Voorbeelden:

- Concrete afspraken schoolrapport
- Aan het eind van een toets duiden de leerlingen, door het kleuren van symbooltjes, aan hoe goed ze denken dat ze hun toets maakten.
- Heen- en weerschriftjes tussen ouders en lkr., externe hulpverlener en lkr., ...
- Beloningssystemen
- Bingel
- Oudercontacten
- ...

Viermaal per jaar (Allerheiligen, Kerstmis, Pasen, einde schooljaar) krijgen de leerlingen een rapport mee naar huis.

Er wordt verondersteld dat de ouders dit rapport nauwkeurig inzien, met hun kind bespreken, ondertekenen en het de eerstvolgende klasdag laten afgeven aan de klasleraar.

Om de resultaten van een leerling te vergelijken met het klasbeeld wordt in elk leerjaar van het eindtotaal en van de belangrijkste vakken de mediaan gegeven.

In het 5de en 6de leerjaar worden voor elk leerdomein proefwerken voorzien: Nederlands, wiskunde, Frans, WO, godsdienst,

16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Zie **punt 4 in infogids kleuterschool**

Zie **punt 4 in infogids lagere school**

De school werkt samen met het CLB. Zie 3.3 en bijlage in dit schoolreglement.

16.1 Visie

We willen als school werken aan de totale ontplooiing van elk kind vanuit het geloof in de groeimogelijkheden van elke leerling. Dat betekent dat we alle kinderen optimale groeikansen willen geven vanuit hun talenten en mogelijkheden.

Via een samengedragen visie op zorg en een uitgeschreven stappenplan gaan we handelingsgericht te werk. Het kind en de leerkracht staan daarbij centraal. De beste zorg voor een kind is immers de meest dichtbij en de minst ingrijpende. De leerkracht is dus spilfiguur van de zorg en brede basiszorg staat voorop.

We gaan uit van de diversiteit binnen een klasgroep en zoeken telkens een antwoord op de vraag: "Wat heeft dit kind nodig om te ontwikkelen en welke ondersteuning heeft de leerkracht nodig?" We willen via kwaliteitsvol onderwijs preventief werken en dus problemen voorkomen. Voor leerlingen die in hun ontwikkeling of leren bedreigd zijn, ontwikkelen we doelgerichte initiatieven.

Goede zorg voor het individu betekent ook zorg voor het team. Goede zorgwerking staat of valt met samenwerking en overleg. Van meet af aan zorgen we voor een respectvol overleg met ouders en waar mogelijk met de leerling zelf. De leerkracht wordt ondersteund binnen het leerkrachtenteam en eventueel door het CLB en/of externe partners. Door deskundigheid samen te brengen, vergroten we onze draagkracht van onze school. Zo willen we groeien naar een gemeenschap waarin de zorg voor leerlingen leeft binnen onze schoolmuren.

16.2 Stappenplan

Stap 1 : Samenstelling van klasgroepen

De klassen van het eerste leerjaar worden samengesteld door de directie en de zorgkr., rekening houdend met het advies van de kleuterjuffen en de zorgleerkracht van de kleuterschool.

Jaarlijks worden de leerlingengroepen (klassen) van het 2^{de} t.e.m. het 6^{de} leerjaar samengesteld aan de hand van adviezen vanuit de klasbesprekingen. De leerlingengroepen worden zo evenwichtig en gelijkwaardig mogelijk samengesteld. Met volgende factoren wordt rekening gehouden: *zorgnoden – karakter kind – schoolresultaten – leerkrachtenstijl – vorige school – welbevinden – aantal jongens/meisjes - leeftijd – ontwikkelingsniveau – vrienden - ...*

Bij de inschrijving wordt veel belang gehecht aan een grondig intakegesprek. Er wordt gesproken over o.m. gezinssituatie – welbevinden – interesses – motivatie – aandachtspunten – bezorgdheden – wensen – verwachtingen - Ons zorgbeleid wordt hierbij uitvoerig toegelicht.

Stap 2 : Overgangsgesprekken

- De klasleerkrachten bespreken onder elkaar alle kinderen die ze in hun nieuwe klasgroep krijgen.
- De directie / zorgcoördinator informeert over de nieuw ingeschreven kinderen.
- De leerkrachten LO geven relevante info door.
- Ook de zorgleerkrachten worden bij de gesprekken betrokken.

Uitgebreide informatie vindt men terug in het digitaal leerlingendossier.

Stap 3 : Screening - onderzoek – analyse

- In de kleuterschool neemt de juf uitgebreid de tijd om de kinderen te observeren.

- In de lagere school neemt de klastitularis tijdens de maand september bij alle leerlingen van de eigen klas LVS-toetsen 'begin schooljaar' af. De zorgleerkracht en de klasleerkrachten van het eerste leerjaar doen een taalscreening. Deze toetsen worden schoolintern geanalyseerd en genoteerd in I-Omniwize.
- Gegevens nieuwe leerlingen
De zorgcoördinator tracht van de nieuw ingeschreven leerlingen alle mogelijke relevante informatie op te vragen of te achterhalen: LVS-resultaten, handelingsplannen, rapporten, Daarnaast wordt ook het AVI-niveau bepaald.
- Samen met gegevens uit spontane observaties vormt de klasleerkracht zich een beeld van de beginsituatie.

Stap 4 : Klasinterne werking

De leerkracht zorgt voor kwaliteitsvol onderwijs door een **krachtige leeromgeving** te realiseren:

- Goede didactiek!
- Positief, veilig en rijk leerklimaat
- Betekenisvol leren/ 4 ervaringsituaties
- Rijke ondersteuning en interactie

De leerkracht werkt met de kinderen **vanuit onze zorgvisie**

- Vanuit gerichte observaties en toetsanalyse
- Handelingsgericht : 'Wat heeft het kind nodig?'
- Klasinterne differentiatie
- Respectvol overleg met ouders en kind

Stap 5 : Vraaggestuurd zorgoverleg

Wanneer de klastitularis ondersteuningsbehoeften of zorgvragen heeft, wordt er een zorgoverleg georganiseerd.

- Omschrijven van de zorgnoden (kind/leerkracht)
- Hoe kasintern en/of klasextern differentiëren, compenseren, stimuleren, remediëren, dispensereren? Haalbaarheid nagaan, effect nagaan, ..

Stap 6 : Multidisciplinair overleg

Wanneer er vanuit een klasbespreking of zorgoverleg vraag is naar meer ondersteuning wordt het CLB en evt. externen bij de gesprekken betrokken (na toestemming van de ouders).

Stap 7 : Overstap naar traject op maat

A: Individueel aangepast curriculum binnen het gewoon onderwijs (IAC)

De leerling moet niet dezelfde doelen behalen als de rest van de klas. Hij zal niet hetzelfde diploma of studiebewijs krijgen.

B: Het kind maakt de overstap naar een school op maat (gewoon of buitengewoon onderwijs)

17. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden

zie informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 4.7

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18. Privacy

zie informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 10

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma I-Omniwize (LS) en Ik-Klik (KS). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de leraren, de directie, de zorgleerkrachten en de zorgcoördinator.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

De nodige toestemmingen zullen in het begin van het schooljaar opgevraagd worden.

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je via privacy@kobavoorkempen.be contact opnemen met het Aanspreekpunt informatieveiligheid (AIV), die op niveau schoolbestuur is aangesteld.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt.

Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

(Website, Facebook, Internet, YouTube, LinkedIn, Twitter, ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrieven en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het inschrijvingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur van de school.

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19. Participatie

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij worden 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 pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2 Ouderraad

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

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

20. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur. Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

21. Informatiebrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de *'infobrochure onderwijsregelgeving'*. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school

www.sjbmalle.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via mail en/of nieuwsbrief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.



Kind

met je heldere ogen
je onweerstaanbare lach
je fris gelaat
waarop zo vaak
verwondering, verbazing
of argeloos geloof
te lezen staat.

Kind

met je onwrikbare vertrouwen
in goedheid en liefde
je beroep op ons hart
je smekende vraag
naar geborgenheid
en speelse vreugde
je onwetendheid
over droefheid of smart.

Kind

met je vlugge tranen
je broze blos
je flapuiterige taal
waarmee je ons doet luisteren
naar je innemend verhaal
over dagelijkse dingen.

Kind

met je enorme beloften
je ontelbare kansen
je jonge leven
nog één rechte lijn.

Kind

Laat ons van je houden
Om zelf wat meer mens te zijn.

Guido de Groot



Bijlage

VCLB AMi 1

Centrum voor Leerlingenbegeleiding

**Mgr. Donchelei 9
2290 Vorselaar**
Tel. 014 50 74 00
vorselaar@clb-ami1.be
open: 9-12u en 13-16u
op maandag tot 19u

**Bethaniënlei 6b
2980 Zoersel**
Tel. 03 380 38 00
zoersel@clb-ami1.be
open: 9-12u en 13-16u
op donderdag tot 19u

www.clb-ami1.be

het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB AMi 1. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrije CLB AMi1. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB

bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB AMi 1. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Jouw CLB: Vrij CLB AMi 1

VCLB AMi1 hoofdzetel
Mgr. Donchelei 9
2290 Vorselaar

Tel 014/ 50 74 00
Website www.clb-ami1.be
Mail vorselaar@clb-ami1.be

VCLB AMi1 vestiging Zoersel
Bethaniënlei 6B
2980 Zoersel

Tel 03/380 38 00
Website www.clb-ami1.be
Mail zoersel@clb-ami1.be

Toegankelijk voor publiek :

9:00 tot 12:00 u - 13:00 tot 16:00u.

Op maandag (Vorselaar) en donderdag (Zoersel) tot 19 uur.
Als deze openingsuren voor jou echt niet haalbaar zijn, dan zoeken we flexibel naar een afspraak buiten de openingsuren.

Sluitingsperiodes:

- tijdens de weekends
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus
- mogelijk bijkomende sluitingsdagen (bv. brugdagen): zie website

CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar '20-'21

| | |
|--------------------------------|--------------|
| 1 ^{ste} kleuterklas | 3 / 4 jaar |
| 1 ^{ste} lagere school | 6 / 7 jaar |
| 4 ^{de} lagere school | 9 / 10 jaar |
| 6 ^{ste} lagere school | 12 / 13 jaar |
| 3 ^{de} secundair | 14 / 15 jaar |

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

- 1^{ste} lagere school 6 / 7 jaar
- 5^{de} lagere school 10 / 11 jaar
- 1^{ste} secundair 12 / 13 jaar
- 3^{de} secundair 14 / 15 jaar

Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
Baarmoederhalskanker 2x (ook jongens)
Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.



'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement' met bijhorende infogids en infobrochure onderwijsregelgeving

Op datum van _____ wordt de inschrijving van _____ (Nr° _____) 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.

Jef Verboven
directeur basisschool
Sint-Jan Berchmanscollege - Westmalle

 _____

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 de basisschool van het Sint-Jan Berchmanscollege - Westmalle

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren naar waarheid zijn ingevuld.

- administratieve schoolfiche
- melding schoolverandering
- zorgdossier
- verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagewoners
- vragenlijst over de achtergrond van het kind

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

Naam : _____

Naam : _____

 _____

 _____

¹Indien 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 ander ouder.