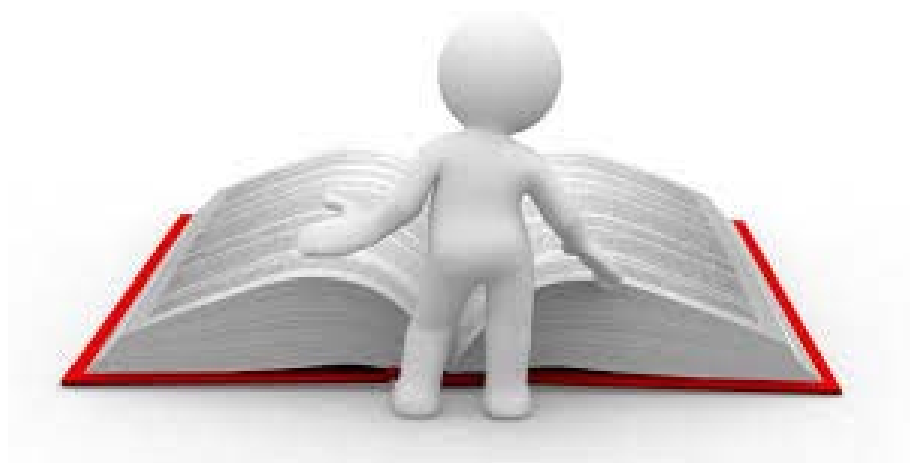


S
c
h
o
o
l
i
n
g
e
l
e
m
e
n
t



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. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

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. 5
DEEL I INFORMATIE	6
1 Contact met de school	6
1.1 Structuur basisschool	6
1.2 Directeur	6
1.3 Secretariaat	6
1.4 Zorgcoördinator	6
1.5 Leerkrachtenteam	7
1.6 Scholengemeenschap basisonderwijs	7
1.7 Schoolbestuur – koepel	7
1.8 Plaatselijk comité	7
1.9 Website van het Sint-Jan Berchmanscollege	7
2 Organisatie van de school - schooluren	8
2.1 Kleuterschool	8
2.2 Lagere school	8
2.3 Buitenschoolse kinderopvang	10
2.4 Vakanties – vrije dagen – pedagogische studiedagen	10
2.5 Leerlingenvervoer	10
3 Samenwerking	11
3.1 Met de ouders – ouderraad & schoolraad	11
3.2 Met de leerlingen – Kinderparlement	12
3.3 Met externen – CLB – Ondersteuningsnetwerk	12
DEEL II PEDAGOGISCH PROJECT	14
1 Opvoedingsproject kleuterschool	14
2 Opvoedingsproject lagere school	14
DEEL III HET REGLEMENT	16
1 Engagementsverklaring	16
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	18
2.1 Doorlopen van inschrijving	18
2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	18
2.3 Screening niveau onderwijstaal	18
3 Ouderlijk gezag	19
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	19
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders	19
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	19
3.4 Co-schoolschap	19
4 Organisatie van de leerlingengroepen	19
5 Afwezigheden van leerplichtige leerlingen	20
5.1 Wegens ziekte	20

5.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	20
5.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	20
5.4	Problematische afwezigheden	21
6	Onderwijs aan huis	21
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen – Extra-muros activiteiten	22
8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	22
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	22
8.2	Beroepsprocedure	23
9	Herstel- en sanctineringsbeleid	24
9.1	Begeleide maatregelen	24
9.2	Herstel	24
9.3	Ordemaatregelen	25
9.4	Tuchtmaatregelen	25
10	Bijdrageregeling	28
10.1	Wijze van betaling	28
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	28
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	29
12	Vrijwilligers	29
12.1	De wet betreffende de rechten van vrijwilligers	29
12.2	Organisatienota	29
13	Welzijnsbeleid	30
13.1	Beleidsverklaring	30
13.2	Verkeersveiligheid	31
13.3	Medicatie	32
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	32
13.5	Rookverbod	32
14	Afspraken en leefregels	33
15	Leerlingenevaluatie	33
15.1	Harde en zachte evaluatie	33
15.2	Rapporteren	34
16	Leerlingenbegeleiding	35
16.1	Visie	35
16.2	Stappenplan	35
17	Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden	37
18	Privacy	38
18.1	Welke informatie houden we over je bij?	38
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	39
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames	39
18.4	Recht op inzage en toelichting en kopie	39
18.5	Bewakingscamera's	40
19	Participatie	40
19.1	Schoolraad	40
19.2	Ouderraad	40

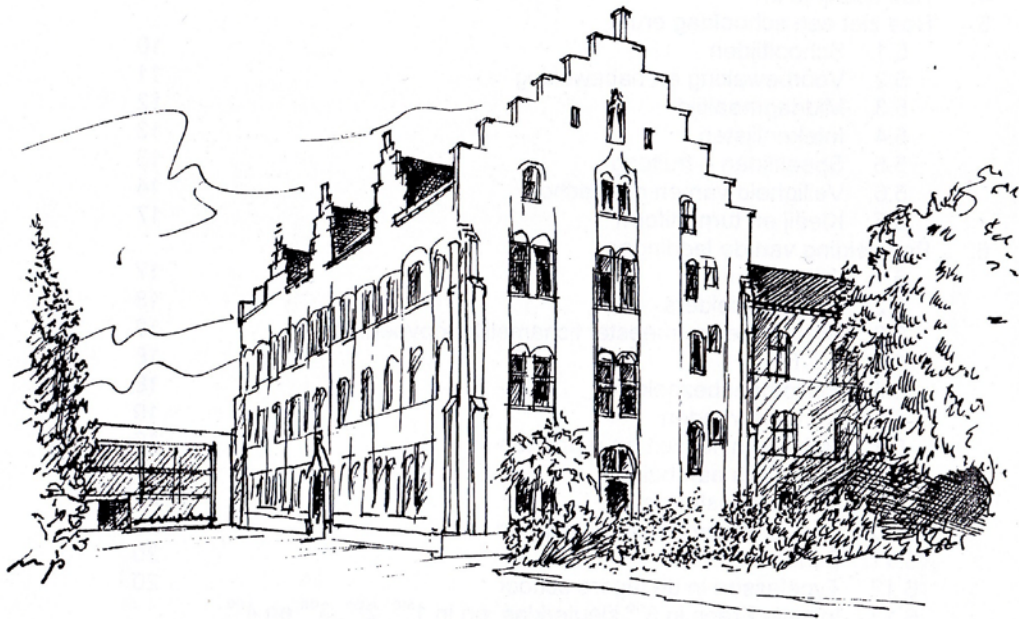
20 Klachtenregeling

40

21 Informatiebrochure onderwijsregelgeving

42

- ♦ Informatie CLB AMi 1 Zoersel : zie bijlage in dit schoolreglement
- ♦ 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
- ♦ Prijslijst 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.

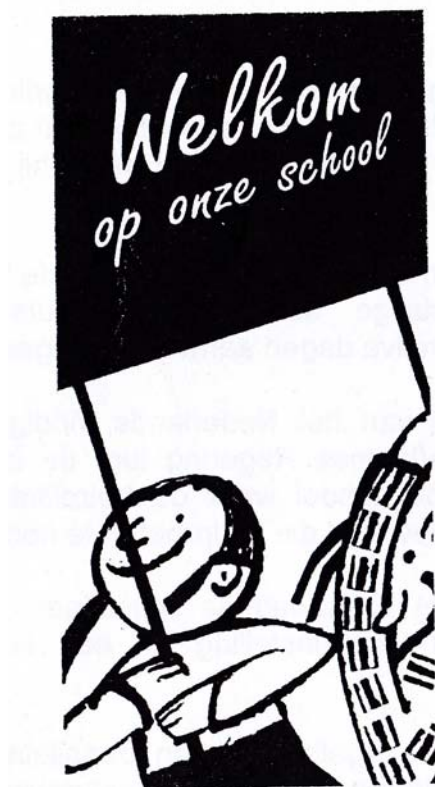
Ons dynamisch korps besteedt veel aandacht aan het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind.

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 Leerkrachtenteam

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

1.6. Scholengemeenschap basisonderwijs

Onze basisschool behoort tot de scholengemeenschap Schilde – Malle.
Deze scholengemeenschap heeft een overeenkomst met 5 scholen, nl.

- Basisschool “Wonderwijzer” te Schilde
- Kleuterschool “Wonderwijzer” te Schilde
- Bijzonder onderwijs “De Mostheuvel” te Westmalle
- Basisschool “Heilig Hart van Maria” te 's-Gravenwezel
- Basisschool “Sint – Jan Berchmanscollege” te Westmalle

Coördinerend directeur : Mevr. Declercq Ann
Tel. 03.383 06 28

1.7. Schoolbestuur - koepel

Het schoolbestuur van onze school is
Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkepen vzw
Noorderlaan 108
2030 ANTWERPEN
Tel. 03 304 91 00

Voorzitter : Koba Voorkepen : Fons Goos
Afgevaardigd bestuurder Koba Voorkepen : 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 11.35 uur

Namiddag:

Maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag:

13.15 uur tot 15.30 uur

Voor- en naschoolse opvang

's morgens: van 07.45 uur tot 08.15 uur

's avonds: van 15.30 uur tot 17.30 uur (betalend vanaf 16.00 uur)

Op woensdagnamiddag is er geen opvang!

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 13.15 uur: middagpauze – maaltijd en middagspeeltijd

13.15 uur tot 14.55 uur: 5^{de} en 6^{de} lestijd

14.55 uur tot 15.10 uur: speeltijd

15.10 uur tot 15.40 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 (16.15 uur tot 17.30 uur)

- Leerlingen kunnen op de speelplaats van de lagere school spelen tot 16.15 uur zonder dat er een vergoeding wordt gevraagd. Ouders kunnen hun kinderen halen op de speelplaats.
- De leerlingen kunnen na de schooluren, vanaf 16.15 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 klastitularis. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring.) 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: 8-12 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). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Voorkempen/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 Voorkempen/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
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel. 02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Ons opvoedingsproject

1. KLEUTERSCHOOL

Dynamische - affectieve ontwikkeling

Elk kind met zijn eigen mogelijkheden en beperkingen moet zich goed voelen, veilig en geborgen voelen. De kleuters krijgen kansen om gevoelens te leren herkennen, uitdrukken en verwerken bij zichzelf en bij anderen. We streven naar de totale ontwikkeling van het kind waar hoofd, hart en handen evenwaardig zijn.

Lichamelijk - motorische ontwikkeling

De leerkracht bewegingsopvoeding geeft, creëert en stimuleert zowel groot- als kleinmotorische bewegingskansen. De klastitularis verrijkt dit nog in het thema en differentieert op het niveau van de kleuter. Het is belangrijk dat wij onze kleuters op weg zetten naar een gezond en veilig leven.

Tijdens vrije momenten biedt de schoolomgeving enorme bewegingskansen.

Cognitieve ontwikkeling

De leefwereld van kleuters is het aansluitingspunt tot cognitieve ontwikkeling. De school doet een gevarieerd en gedifferentieerd aanbod aan activiteiten. Ze creëert een rijk milieu en schept kansen tot zelfstandigheid.

Sociale ontwikkeling

Het groeiproces van ik-gericht zijn naar een groepsgebeuren verloopt langs vrije en geleide activiteiten.

Kleuters leren respect opbrengen voor elkaars eigenheid, zowel in de klas als erbuiten.

Verbondenheid en geloofsopvoeding

De kleuters worden vertrouwd met het christelijk geloof door bijbelverhalen.

Door de christelijke waarden voor te leven willen we ze doorgeven, geïllustreerd met verhalen, toevallige situaties en gebeurtenissen. In verbondenheid met ouders, kleuters en leerkrachten vieren we christelijke en andere feesten.

2. LAGERE SCHOOL

Dynamisch - affectief

Een mens dient zich goed te voelen wil hij/zij in de maatschappij op een degelijke wijze functioneren. De basisopdracht van onze school bestaat erin met de kinderen te werken aan een positief zelfbeeld en te streven naar hun welbevinden. Wederzijds respect tussen leerlingen, leerkrachten en ouders schenkt vertrouwen voor een optimale verstandhouding en samenwerking. Een aangepast schoolklimaat zorgt ervoor dat kinderen in de mate van

het mogelijke tijd en kansen krijgen om zich volwaardig te ontplooien. Hierbij wordt getracht een gezond evenwicht te vinden tussen hoofd, hart en handen.

Lichamelijk-motorische ontwikkeling

In onze lagere school zorgt bewegingsopvoeding in de eerste plaats voor de motorische basisvorming. De leerkrachten stemmen hun werking in de mate van het mogelijke af op elkaar, zodat bewegingsopvoeding niet geïsoleerd staat.

Wij streven ernaar onze leerlingen veel bewegingskansen te geven met een evenwicht tussen het recreatieve en het competitieve. Het is belangrijk dat we onze leerlingen op weg zetten naar een gezond en veilig leven.

Cognitieve ontwikkeling

Wij vinden het een belangrijke opdracht de leerlingen de nodige basiskennis, inzichten, vaardigheden en attitudes bij te brengen.

Wij willen dat doen in een krachtige leeromgeving met aandacht voor kwaliteit en in het bijzonder voor leren leren. Daarbij willen we de leerlingen productieve leerstrategieën aanbieden en het probleemoplossend denken stimuleren. Daartoe kiezen we om zoveel mogelijk te vertrekken vanuit reële contexten en de ervaringen van leerlingen. Hierbij maken we gebruik van differentiatie in materialen, methode, leerinhoud, organisatievormen en evaluatie.

Sociale ontwikkeling

Onze school stimuleert kinderen tot het verantwoord samenleven met zijn medemens. Respect is een sleutelwoord in deze groei; respect voor zichzelf, voor anderen en de leefomgeving. Dat houdt in dat kinderen weet hebben en zich kunnen schikken naar afspraken, naar bepaalde structuren en naar geldende omgangsvormen binnen en buiten de school.

Op die manier proberen we leerlingen ook te brengen tot samenwerken gesteund op een positief zelfbeeld.

Dit alles brengen wij bij elkaar in sociale projecten.

Verbondenheid en geloofsopvoeding

Onze school wil een gemeenschap zijn die zich aan afspraken houdt, gemaakt in overleg met leerlingen, leerkrachten, ouders en schoolbestuur.

We willen leerlingen gevoelig maken voor christelijke waarden door ze respectvol voor te leven. We duiden ze met geloofsgesprekken en illustreren ze met bijbelverhalen. Onze verbondenheid rond deze waarden drukken we uit in liturgische en andere vieringen.

1. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel 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 leerkracht 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, mag je natuurlijk contact opnemen met de directie, vóór, na of tijdens de schooluren, of met de leerkracht 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 leerkracht 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 klasleerkracht. 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

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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.

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 stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

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 eerste leerjaar 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

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.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

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

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

5.1 Wegens ziekte

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

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier 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;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. Onderwijs aan huis

zie informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 5

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Fons Goos
Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen vzw
Noorderlaan 108
2030 ANTWERPEN
Tel. 03 304 91 00

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het

schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

zie informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 6

Elke klastitularis 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

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

- Een begeleidingsplan:

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd 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 en reglementaire feestdagen 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op

school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Fons Goos
Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen vzw
Noorderlaan 108
2030 ANTWERPEN
Tel. 03 304 91 00

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10. Bijdrageregeling

zie 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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

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 voornamelijk 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 zorglkr., 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 ervaringssituaties
- 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 4.6

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgesteld in een officiële diagnose;
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18. Privacy

zie 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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.

Het volledige informatieveiligheids- en privacybeleid van het schoolbestuur is ter inzage beschikbaar op de schoolwebsite.

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

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs 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 het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, 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. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

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



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 [naam van het CLB]. 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 leerplichtproblemen 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.

Je CLB helpt



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
Na afspraak
Sluitingperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

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 18-19

- 1^{ste} kleuterklas 3 / 4 jaar
- 2^{de} kleuterklas 4 / 5 jaar
- 1^{ste} lagere school 6 / 7 jaar
- 6^{de} lagere school 11 / 12 jaar
- 1^{ste} secundair 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.

- | | | Welke inentingen kan je krijgen? |
|----------------------------------|--------------|---|
| • 1 ^{ste} lagere school | 6 / 7 jaar | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| • 5 ^{de} lagere school | 10 / 11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) |
| • 1 ^{ste} secundair | 12 / 13 jaar | Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes) |
| • 3 ^{de} secundair | 14 / 15 jaar | 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 woonwageneigenaren
- vragenlijst over de achtergrond van het kind

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

Naam : _____

Naam : _____

 _____

 _____

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