



## **Schoolreglement 2022-2023**

# INHOUDSTAFEL

## Woord vooraf

### 1. Onze school

- 1.1. Wat willen we? Wat is onze visie?
  - 1.1.1. Geloofsgemeenschap
  - 1.1.2. Onze leer- en leefgemeenschap
- 1.2. Wie is wie?
  - 1.2.1. Structuur
  - 1.2.2. Organisatie van de school
  - 1.2.3. Bijzondere partners in de schoolwerking
  - 1.2.4. Engagementsverklaring

### 2. Reglementaire bepalingen

- 2.1. Inschrijvingen van leerlingen
- 2.2. Aanwezigheid
- 2.3. Afwezigheid
  - 2.3.1. Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van...
  - 2.3.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden
  - 2.3.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
  - 2.3.4. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden
  - 2.3.5. Problematische afwezigheden
- 2.4. Te laat komen
- 2.5. De school vervroegd verlaten
- 2.6. Schoolverandering
  - 2.6.1. Van buitengewoon onderwijs naar buitengewoon onderwijs
  - 2.6.2. Van buitengewoon onderwijs naar gewoon lager onderwijs
  - 2.6.3. Van gewoon lager onderwijs naar type basisaanbod
- 2.7. Afspraken over de geldelijke en niet geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.
- 2.8. De bijdrage die aan ouders kan gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden
- 2.9. Schoolrekening
- 2.10. Getuigschriften basisonderwijs
- 2.11. Onderwijs aan huis
- 2.12. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)
  - 2.12.1. Ééndaagse uitstappen
  - 2.12.2. Meerdaagse uitstappen

### **3. Ouderlijk gezag**

- 3.1. Zorg en aandacht voor het kind
- 3.2. Neutrale houding tegenover de ouders
- 3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders
- 3.4. Co-schoolschap

### **4. Orde en tuchtmaatregelen**

- 4.1. Begeleidende maatregelen
- 4.2. Herstel
- 4.3. Ordemaatregelen
- 4.4. Tuchtmaatregelen
  - 4.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen
  - 4.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel
  - 4.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
  - 4.4.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting
- 4.5. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

### **5. Goede afspraken en mooie leefregels in onze school**

- 5.1. Aanvang en einde van de lessen
  - 5.1.1. De schoolpoort
  - 5.1.2. Lestijden
  - 5.1.3. Middagpauze
- 5.2. Bewegingsopvoeding en zwemmen
- 5.3. Eerste communie
- 5.4. Huistaken en lessen
- 5.5. Communicatie
- 5.6. Oudercontacten
- 5.7. Speelplaats en speeltijden
- 5.8. Medicatie op school
- 5.9. Sportnamiddagen
- 5.10. Uiterlijk voorkomen
- 5.11. Verjaardagen
- 5.12. Vervoer
  - 5.12.1. Met openbaar vervoer
  - 5.12.2. Met de wagen
  - 5.12.3. Met de fiets
  - 5.12.4. Busvervoer
- 5.13. Voornamen omgangsvormen
- 5.14. Rookverbod
- 5.15. Preventiemaatregelen
- 5.16. Dieren op school

- 5.17. Voor- en naschoolse opvang
- 5.18. Verzekering
- 5.19. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR)

## **6. Tot slot**

## **7. Bijlage**

- 7.1. Lijst met richtprijzen voor de Jonatanschool
- 7.2. Samenstelling van de schoolraad
- 7.3. Samenstelling van de scholengemeenschap
- 7.4. Oudercomité: Jonaraad
- 7.5. Beleid rond gewenst en ongewenst gedrag
- 7.6. Busreglement

## WOORD VOORAF

### Welkom op Berkenboom Jonatan

Beste ouders,

Van harte welkom in onze "Jonatanfamilie". Wij zijn echt blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u stelt in ons team.

Wij zetten ons in voor een goede opvoeding en voor een degelijk onderwijsniveau van uw kind. U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten.

Het begeleiden van kinderen met algemene en specifieke leerproblemen vraagt om samenwerking, om te vliegen in formatie. Daarom verwachten wij een vlotte samenwerking, een positieve ingesteldheid en een sfeer van elkaar ontmoeten.

Wij hopen elkaar dikwijls tegen te komen!

- Luisteren
- Bijsturen
- Veranderen
- Aanmoedigen

Beste Jonatanner,

Wij proberen om van deze nieuwe school een thuis te maken waar je zelfvertrouwen kunt opbouwen, waar je vrienden kunt maken, waar je jezelf kan en mag zijn met respect voor iedereen. We geven op jouw maat alle kansen om ook inhoudelijk te groeien tot een uniek mens.

De directeur en het Jonatanteam.

# 1. ONZE VISIE

## 1.1. Wat willen we? Wat is onze visie?

### 1.1.1. Geloofsgemeenschap

De waarden vanuit de Katholieke godsdienst doordringen ons hele schoolgebeuren. Onze school zorgt voor een geloofsaanbod en verwacht van alle leden van de schoolgemeenschap dat zij eerbied en respect opbrengen. In godsdienstmomenten en in hun houding brengen leerkrachten en therapeuten deze gelovige boodschap. De leerlingen tonen respect voor deze gelovige houding en nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen de school worden gehouden. De hierna volgende tekst is een weerspiegeling van:

#### ***Ons opvoedingsproject:***

*Omdat "Jonatan zeemeeuw"  
Voor mij geen boek is,  
geen verhaal,  
geen film,  
maar werkelijkheid.  
Jonatan, dat ben ik!  
Omdat ik echt hoog wil leren vliegen.*

*Omdat mijn ouders willen dat ik  
verder studeer, zo lang mogelijk.*

*Omdat ik, Jonatan,  
telkens opnieuw, met vallen en opstaan  
de kunst van het vliegen leer  
door zoeken, ontdekken,  
oefenen en volhouden.*

*Omdat ik, Jonatan,  
ondervind dat leren steeds boeiender wordt,  
vermits het geluk van de succesbeleving  
ook mijn deel wordt.*

*Omdat ik, Jonatan,  
zo aantrekkelijk word,  
dat anderen mij gaan navolgen en bewonderen.*

*Omdat de Grote zeemeeuw die mij schiep,  
mij elke dag opnieuw al die mogelijkheden geeft.*

## 1.1.2 Onze leer- en leefgemeenschap

Vanuit de centrale positie die kinderen in de school innemen, hebben wij respect voor ieders eigenheid. Elk van onze leerlingen heeft recht op vorming aangepast aan haar of zijn mogelijkheden binnen het type basisaanbod. Kinderen krijgen maximale ontplooiingskansen krijgen met oog voor het totale kind (hoofd, hart en handen)

Door pedagogische begeleiding en nascholing streven wij binnen ons korps naar het vergroten van de professionaliteit, het zoeken naar verbetering en vernieuwing.

Door een ver doorgedreven samenwerking met alle betrokkenen van de school (schoolbestuur, personeel, ouders, CLB, externe therapeuten, dokters, ...) werken wij voortdurend aan het verwezenlijken van een "hechte" school- en klasgemeenschap. Wij willen inzetten op een sociale en flexibele houding in een samenleving met diversiteit. Daarom willen wij maximale kansen geven aan elk kind, zowel op het vlak van geloof, waarden en engagement. Wij hebben hierbij respect voor de gelovigen en gezindheid van anderen en dit zonder onze eigenheid prijs te geven zoals dit binnen de visie van een katholieke dialogeschool past.

Wat de essentie is wordt duidelijk in:

### ***Het geheim van de Jonatanschool***

*Ik mag fouten maken.  
Niemand is daarom boos.  
De fouten worden niet  
zomaar gemaakt,  
niet zomaar verbeterd.  
Die fouten dienen niet om punten af te trekken.  
Die fouten dienen om iets beter te leren.  
Fouten prikkelen mij en mijn leerkrachten.  
Wij zoeken betere wegen,  
solide oplossingsmethoden.  
Samen zoeken is plezierig.  
Als ik mijzelf kan verbeteren  
gloei ik van de deugd die ik daaraan beleef.  
De leerkrachten zijn dan ook tevreden.  
Ik zie dat aan hun gezicht.  
Ik hoor dat aan hun stem.  
Mijn leerkrachten willen niet zomaar een juist antwoord,  
want dat kennen ze zelf al.  
Zij willen dat ik het begrijp,  
dat ik het echt kan.  
Ik zie blije gezichten en ik hoor woorden die ik niet kende:  
"knap, flink, fijn gevonden.  
Jij doet dat graag, je mag fier zijn,  
ik ben blij met jou."  
Dat zijn woorden uit een vreemde taal,  
die ik nu in de Jonatanschool leer.  
Een mooie taal.  
Mijn ouders zijn ook bezig die taal te leren.  
Sinds ik die taal hoor, weet ik niet meer waar ik het heb.  
Ik duizel van geluk. En iedereen ziet dat.  
Wie die taal niet kent moet heel onwetend en ongelukkig zijn.  
**Om Jonatan te leren vliegen, geef ik hem af en toe een pluim!***

## **1.2. Wie is wie?**

### **1.2.1. Structuur**

Berkenboom Jonatan  
Gesub. Vrije gemengde school voor buitengewoon basisonderwijs type basisaanbod  
Kasteelstraat 6 B  
9100 Sint-Niklaas  
Tel. 03 776 75 21  
E-mail [admin@jonatan.be](mailto:admin@jonatan.be)  
[directie@jonatan.be](mailto:directie@jonatan.be)

website: [www.jonatan.be](http://www.jonatan.be)  
je kan ons ook volgen op **facebook, twitter en instagram**

### **1.2.2. Organisatie van de school**

#### 1.2.2.1 Schoolbestuur

Berkenboomscholen V.Z.W.  
Kalkstraat 28  
9100 Sint-Niklaas  
03/776 83 30

Voorzitter: de heer Johan Van De Voorde  
Gevolmachtigde voor Berkenboom Jonatan: de heer Freddy Peirlinck

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.  
Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

#### 1.2.2.2 Directie en personeel

Directie:

Patsy Van Uytfanghe  
Marc Verschraege  
[directie@jonatan.be](mailto:directie@jonatan.be)  
[vanuytfanghe.patsy@jonatan-berkenboom.be](mailto:vanuytfanghe.patsy@jonatan-berkenboom.be)  
[verschraege.marc@jonatan-berkenboom.be](mailto:verschraege.marc@jonatan-berkenboom.be)

Voor het volledig overzicht van ons personeelsbestand verwijzen we graag naar onze website:  
[www.jonatan.be](http://www.jonatan.be)

De directie heeft de concrete leiding van de school, zowel pedagogisch als administratief. Hij/zij wordt bijgestaan door een beleidsondersteuner, een team van leerkrachten (klas – ambulante – bijzondere), therapeuten (logopedisten – kinesisten – psycholoog – ergotherapeut-orthopedagoog) en administratieve medewerkers om kwaliteitsonderwijs na te streven.

#### 1.2.2.3 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Sint-Nicolaas BaO Zuid



De samenstelling van de scholengemeenschap is opgenomen in de bijlagen.

#### 1.2.2.4 Schoolbeleid

Het schoolbeleid wordt gestuurd door:

- o het zorgteam (directies, beleidsondersteuner, psychologe, orthopedagoog, coördinator, BLOA-taal, BLOA-rekenen)
- o kernteam
- o de schoolraad (personeel, ouders, lokale gemeenschap)
- o de ouderraad (Jonaraad)
- o de leerlingenraad

#### 1.2.2.5 De klassenraad

De klassenraad is het team van mensen dat o.l.v. de directie of zijn afgevaardigde de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan elke individuele leerling. De klassenraad komt minstens drie maal per jaar samen (begin, midden en eind schooljaar) en indien noodzakelijk nog voor een tussentijdse evaluatie.

### 1.2.3. Bijzondere partners in de schoolwerking

#### Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

CLB Waas en Dender vzw  
Ankerstraat 63  
9100 Sint-Niklaas  
Tel. 03/780 66 04

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- o het leren en studeren
- o de onderwijsloopbaan
- o de preventieve gezondheidszorg
- o het psychische en sociaal functioneren

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Naast een aantal verplichte activiteiten zoals:

- o medische onderzoeken
- o begeleiding van spijbelgedrag
- o de maatregelen bij besmettelijke ziekten (Covid)

werkt het CLB voornamelijk vraaggestuurd. Dit wil zeggen dat men steeds wil ingaan op vragen van het kind zelf, de ouders en de school.

De contactpersoon voor het CLB: Anke Muyldermans [amuyldermans@vclbwaasdender.be](mailto:amuyldermans@vclbwaasdender.be)  
03/316 21 76  
Dominique Cools [dcools@vclbwaasdender.be](mailto:dcools@vclbwaasdender.be)  
(schoolarts)  
Katrien Dhooge [kdhooge@vclbwaasdender.be](mailto:kdhooge@vclbwaasdender.be)  
(verantwoordelijke medisch schooltoezicht en vaccinaties)

#### Het ondersteuningsnetwerk

Ondersteuningsnetwerk Waas & Dender  
H.Hartlaan 1a, 9160 Lokeren  
09/346 90 08  
[www.deacolade.be](http://www.deacolade.be)

Ook binnen het buitengewoon onderwijs kan beroep gedaan worden op de expertise van het ondersteuningsnetwerk. Bij vragen over algemene of specifieke ondersteuning van uw kind kunt u in de eerste plaats terecht bij onze psychologe Kris Van Havermaet alsook bij onze orthopedagoge Femke Pieters. Indien nodig wordt de hulpvraag via CLB doorgespeeld aan het ondersteuningsnetwerk.

Brugfiguur : **Flore De Ruyscher**  
[flore.deruyscher@sint-niklaas.be](mailto:flore.deruyscher@sint-niklaas.be)

### De schoolraad

De schoolraad heeft informatierecht, adviesbevoegdheid en overlegbevoegdheid over allerlei materies die een weerslag hebben op het algemeen schoolleven, met uitzondering van personeelsgebonden materies.

De schoolraad bestaat uit een gelijk aantal (minimum twee) vertegenwoordigers van drie geledingen: **de ouders, het schoolpersoneel en de lokale gemeenschap**. De directeur woont de vergadering van rechtswege bij met raadgevende stem.

De schoolraad wordt telkens verkozen voor een periode van vier jaar. De volgende verkiezing vindt plaats in 2025.

De samenstelling van de schoolraad is opgenomen in de bijlagen.

### Ouderraad: Jonaraad

De ouderraad komt ongeveer 5 keer samen. Naast enkele praktische acties voor onze leerlingen en de ouders informeren zij de school omtrent vernieuwingen of aspecten van de schoolse werking. De contactgegevens voor de Jonaraad zijn opgenomen in de bijlagen.

### Leerlingenraad

De leerlingen van de 8 oudste klassen sturen vertegenwoordigers naar de leerlingenraad. De leerlingenraad komt maandelijks samen. Een vertegenwoordiging van het personeel is hierbij aanwezig.

## **1.2.4. Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders**

We doen dat, omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en dat u ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Bent u verhinderd? Wij engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over de evolutie van uw kind.

Als u zich zorgen maakt om uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. U kan dan contact opnemen met de directie op het telefoonnr. 03/776 75 21 (secretariaat), 03/201 88 77 (directie).

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

Wij vragen aan u om het uurrooster van de school te respecteren. In deze schooltijd zitten lesmomenten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd. We vragen aan u uw kinderen maximaal te laten deelnemen aan de schooltijd. In dit schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs (zie pag. 13).

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind ten laatste om 8u50 op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen, enkel om ernstige redenen en met toestemming van de directie of afgevaardigde.

Uw kind is leerplichtig. De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. Wij zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

In onze school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen. We houden rekening met zijn/haar specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school met door de overheid opgelegde ontwikkelingsdoelen.

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

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of ergotherapie, ... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van een cyclisch handelingsproces.

We willen aan u een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie. Om de evaluatie van uw kind mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact en ontvangt u regelmatig een schoolrapport.

### **Positief engagement ten aanzien van onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

## **2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN**

### **2.1. Inschrijving van leerlingen**

Berkenboom Jonatan is een school voor buitengewoon onderwijs Type Basisaanbod. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Tevens is een verslag Type Basisaanbod van het CLB vereist.

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

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

Je kunt als ouder de beslissing nemen om je kind vroeger naar het lager onderwijs te sturen. Je neemt die beslissing nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

In de Jonatanschool kan een kind lager onderwijs blijven volgen tot in het schooljaar waarin het dertien jaar wordt. Na kennismaking van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB, nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

De inschrijvingsperiode en voorrangperiodes worden jaarlijks binnen het LOP-gebied afgesproken en ook door dit LOP gecommuniceerd.

De school heeft een maximale capaciteit van 200 leerlingen Type Basisaanbod. Op het moment dat deze maximumnorm wordt bereikt wordt een type vol verklaard. Deze volzetverklaring wordt doorgegeven aan het LOP. De leerlingen die daarna worden ingeschreven krijgen een weigeringsattest. Elk weigeringsattest wordt doorgegeven aan het LOP (02/553.92.41 of 02/553.92.06.). De volgorde van het inschrijvingsregister wordt gevolgd bij mogelijke annuleringen van de inschrijving. Het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw 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.

### **2.2. Aanwezigheden**

Een leerling volgt alle activiteiten die voor hem of voor zijn leerlingengroep door de school worden georganiseerd. Uitzondering hierop moet door een medisch attest kunnen verantwoord worden. Tijdens de normale aanwezigheid op school en bij georganiseerde activiteiten vanuit de school is uw kind verzekerd en staat het onder toezicht. Kinderen die te laat komen of vroeger de school verlaten, verwittigen steeds de directeur of de tijdelijke vervanger.

### **2.3. Afwezigheden**

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar al naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

### **2.3.1. Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van**

° een verklaring van de ouders indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen, behalve als de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

° een medisch attest uitgereikt door een arts, a) voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen en b) voor elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte c)

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Indien uw kind afwezig is, waarschuwt u de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals een bezoek aan de tandarts), wordt aangeraden om dit zoveel mogelijk mogelijk buiten de schooluren te plannen.

### **ALLE OUDERS HEBBEN DE PLICHT OM EEN BESMETTELIJKE ZIEKTE AAN DE DIRECTEUR TE MELDEN.**

### **2.3.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn.

De ouders moeten een verklaring (zie punt 6) of een document met officieel karakter (punt 1 t/m 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.

Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig.

De ouders verwittigen de school gewoon vooraf.

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind.
2. Het bijwonen van een familieraad.
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht, bv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...
6. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

Concreet gaat het over:

- o islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)
- o orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- o De katholieke feesten zijn reeds vervat in wettelijke vastgelegde vakanties.
- o De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

### **2.3.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders,

1. Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
2. Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking. Het kind kan maximaal **10 halve schooldagen** per schooljaar hiervoor afwezig zijn.
3. In echt uitzonderlijke omstandigheden, afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal **4 halve schooldagen** per schooljaar.

**Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.**

**Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer). Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

### **2.3.4. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis – en circus exploitanten en artiesten en woonwagenbewoners, ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er – net als andere ouders – op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode, met behulp van de school, verder de onderwijstaken zal vervullen en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijvende afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden.

**Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.**

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijvoorbeeld op een woonwagenvakantie), dan moet uw kind uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

### **2.3.5. Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet opgesomd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematisch. De school zal de ouders dan onmiddellijk contacteren en deze afwezigheid meedelen aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen. Van zodra het kind meer dan **5 halve schooldagen** problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

### **2.3. Te laat komen**

Tijdig op school zijn is een kwestie van goede gewoontevorming. Dit leert het kind best van jongsaf aan. Laatkomers storen hoe dan ook altijd het klasleven. Dit kan onmogelijk het opzet zijn. Gebeurt het toch, dan moet het kind zich eerst melden aan het secretariaat waar een stempel in het agenda zal geplaatst worden. Ouders kunnen op deze manier controleren wanneer hun kind te laat op school kwam. Indien een leerling 5 maal te laat komt, neemt directie/orthopedagoge of psychologe contact op met de ouders.

Buiten de schooltijd krijgt geen enkele leerling toegang tot de school, tenzij na toestemming van de directie.

### **2.4. De school vervroegd verlaten**

Tijdens de schooluren mag in principe geen enkele leerling de school verlaten. Wie meent toch een reden te hebben om de school te verlaten, moet in het bezit zijn van een briefje van de ouders dat de uitdrukkelijke reden vermeldt. De directie kan al dan niet toestemming verlenen.

## **2.6. Schoolverandering**

### **2.6.1. Van buitengewoon onderwijs naar buitengewoon onderwijs**

Met de inwerkingtreding van het decreet basisonderwijs is de regelgeving inzake schoolverandering in de loop van het schooljaar sterk vereenvoudigd. Vanaf 1 september 1997 ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist. De schoolverandering kan enkel binnen het geldende type.

### **2.6.2. Van buitengewoon onderwijs naar gewoon lager onderwijs**

Een leerling kan ten allen tijde overschakelen van het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs. Hier ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind van school verandert. Bij terugkeer naar de oorspronkelijke school voor gewoon lager onderwijs is deze school verplicht om deze leerling terug op te nemen. Bij de overgang naar het secundair onderwijs gaat de klassenraad haar advies kenbaar maken, maar het is niet bindend voor de ouders.

### **2.6.3. Van gewoon lager onderwijs naar type basisaanbod**



(zie reglementering bij inschrijving)

De instapdatum is steeds 1 september.

Enkel wanneer de school niet 'volzet' is en aan de voorwaarden voor een instap in type basisaanbod-onderwijs is voldaan, kan een kind worden ingeschreven en direct starten.

## **2.7. Afspraken over de "geldelijke en niet geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen**

*(artikel 37§2,1° en artikel 51§4 van het decreet basisonderwijs zijn ook van toepassing)*

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze daden geen koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht wordt door middel van een gift, een schenking, of een prestatie van een mentale genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit verenigbaar zijn met de pedagogisch en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

## **2.8. De bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden.**

*(Artikel 37§2,2° en artikel 27 van het decreet basisonderwijs zijn ook van toepassing).*

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijke zijn om de ontwikkelingsdoelen type 8/type basisaanbod na te streven.

Voor extra schoolse prestaties vraagt de school de vergoeding zoals ze voorzien zijn in bijgevoegde lijst en rekening houdend met de reglementering omtrent de maximumfactuur. In deze lijst zijn onder andere opgenomen: prijs openluchtclassen, prijs zwemmen, abonnementen op tijdschriften die in de klas gebruikt worden, deelname aan bepaalde activiteiten ...

Voor een aantal diensten en activiteiten die inherent zijn aan de werking van de school wordt een bijdrage gevraagd aan de ouders. Deze bijdragen zijn een raming en kunnen in de loop van het schooljaar wijzigen door onvoorziene omstandigheden. De ouders zullen steeds op de hoogte gebracht worden over mogelijke veranderingen.

De toegang en het vervoer naar het zwembad voor de wekelijkse zwembeurten zijn ten laste van de ouders. Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Enkel voor de leerlingen die vanuit de kleuterklas naar Jonatan komen is het zwemgeld en het vervoer ten laste van de school. In het kader van de nieuwe bespreking rond 1 jaar gratis zwemonderricht werd in de schoolraad deze beslissing genomen. Dit omdat deze groep leerlingen de meest gevoelige leeftijd heeft om het zwemmen aan te leren.

## **2.9. Schoolrekeningen**

Alle voorziene kosten worden betaald via de schoolrekening. De leerlingen krijgen vier maal per jaar een rekening mee naar huis. De vereffening van deze rekening gebeurt door overschrijving. Voor sommige grote bedragen is de mogelijkheid voorzien de betaling te spreiden over de vier rekeningen. Bij mogelijke problemen is de school steeds bereid om, samen met de ouders, een betalingsplan op te stellen. Wanneer niet wordt ingegaan op het voorstel van een betalingsplan zal door het schoolbestuur een vaste wijze van inning worden gevolgd:

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

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

In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdrage die door de school kunnen gevraagd worden.

## **2.10. Getuigschriften basisonderwijs**

In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kun je vinden in de jaarlijkse infobrochure . De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Iedere leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een attest dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen')

### **Beroepsprocedure:**

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over dagen, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. 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 deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  5. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Johan Van De Voorde  
Berkenboomscholen V.Z.W.  
Kalkstraat 28  
9100 Sint-Niklaas

*of*

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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.

## **2.11. Onderwijs aan huis**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 20 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **2.12. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)**

### **2.12.1. Eendaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle eendaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete eendaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### **2.12.2. Meerdaagse uitstappen**

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Door er samen een week op uit te trekken worden naast het opdoen van kennis, ook sociale doelen gerealiseerd. Daarvan dragen wij als groep de vruchten in de loop van het schooljaar. Elke leerkracht beslist autonoom of er met de klasgroep een meerdaagse uitstap zal zijn en deelt dit mee op het eerste oudercontact in september.

## **3. Ouderlijk gezag**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

### **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact

### **3.4 Co-schoolschap**

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

## 4. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

In eerste instantie zijn hier de strikt wettelijke bepalingen opgenomen. In bijlage 7.5 staat vermeld hoe we op onze school omgaan met de orde- en tuchtmaatregelen.

### **4.1 Begeleidende 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 .....
- 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.

### **4.2 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.

### **4.3 Ordemaatregelen**

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- o een verwittiging
- o strafwerk
- o een specifieke opdracht
- o een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie
- o ...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **4.4 Tuchtmaatregelen**

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

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

#### **4.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn**

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

#### **4.4.2 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 te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

#### **4.4.3 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:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

#### **4.4.4 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 die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### **4.5 Beroepsprocedures na 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 tijdelijke 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 een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Johan Van De Voorde  
Berkenboomscholen V.Z.W.  
Kalkstraat 28  
9100 Sint-Niklaas

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, 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.

## **5 GOEDE AFSPRAKEN EN MOOIE LEEFREGELS IN ONZE SCHOOL**

In dit onderdeel volgen een aantal leefregels en afspraken in verband met de organisatie van het schoolleven.

In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn – om samen met de wettelijke verplichtingen – de doelstelling zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken. Groeien naar verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en volwassenheid kan in een school best lukken via duidelijke doelstellingen en

informatie, klare afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk maakt, besteedt zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

## **5.1 Aanvang en einde van de lessen**

### **5.1.1 De schoolpoort**

De schoolpoort gaat elke morgen open om 8.15 u. Voor uitzonderlijke gevallen (In die vroeger toekomen met de lijnbus) is de schoolpoort open om 08.00u

De leerlingen kunnen gebruik maken van de ingang in de Kasteelstraat of langs het kleine poortje in de Dalstraat. De parking in de Dalstraat is enkel voor directie en aangekondigde bezoekers.

### **5.1.2 Lestijden**

De lessen beginnen elke dag om 8.50u en lopen tot 12.25u. 's Middags starten de lessen om 13.25u en de lesdag eindigt om 15.30u, op woensdag om 11.35u, op vrijdag tot 15.05u

### **5.1.3 Middagpauze**

Tijdens de middagpauze eten de leerlingen hun meegebrachte boterhammen op in de klas. Bij het middageten drinken de In hun eigen drank (geen gesuikerde dranken).

## **5.2 Bewegingsopvoeding en zwemmen**

Een gezonde geest in een gezond lichaam, daar streeft ook onze school naar.

Onze leerlingen gaan elke week zwemmen. Enkel de klassen van de schoolverlaters hebben een ander systeem dat voorziet in een halfjaarlijkse zwembeurt.

Alleen om medische redenen kan een leerling worden vrijgesteld van turnen en/of zwemmen. Een schriftelijke mededeling van de ouders of een doktersattest is vereist.

Het dragen van sieraden is om veiligheidsredenen tijdens de lessen LO verboden.

Het dragen van een sportuniform is verplicht. Het T-shirt met embleem is te koop op school. Zwarte sportbroek en turnpantoffels zijn zelf aan te kopen (geen zwemshort). Er is ook de mogelijkheid om een short via school aan te kopen.

Bij het zwemmen dragen de jongens een zwembroek zonder zakken, de meisjes dragen een badpak of een sportbikini (geen strandbikini). De leerlingen nemen een grote en een kleine handdoek mee naar het zwembad.

## **5.3 Eerste communie**

De grote feestdag van alle gedoopte kinderen uit onze eerste klassen.

In samenwerking met de ouders bereiden wij in onze school de kinderen voor op hun Eerste Communie. Vanuit ons Christelijk opvoedingsproject wenst de school dat alle kinderen die in aanmerking komen deze viering meemaken.

De eerste communie wordt gezien het geringe aantal communicanten op Jonatan om de 2 jaar georganiseerd of naar noodzaak.

#### **5.4 Huistaken en lessen**

De huistaken worden verzorgd gemaakt. Lessen worden goed voorbereid. De titularis bepaalt, binnen de klasorganisatie, wanneer de werken gemaakt en afgegeven worden.

De schoolagenda is een schakel tussen school en thuis. Het wordt dagelijks nagekeken door de ouders en ondertekend. Op vraag van de klastitularis kan dit dagelijks, wekelijks, ... gebeuren. De klastitularis controleert geregeld.

Schoolmateriaal is vaak de spiegel van het kind. Van kinderen wordt verwacht dat ze er zorg voor dragen. De leerboeken, schriften, leesboeken en schoolmaterialen die eigendom zijn van de school worden nuttig en met zorg gebruikt. Bij verlies of beschadiging dienen ouders te betalen voor vervanging of vernieuwing.

Lezen is een leerzame en vaak ontspannende bezigheid. We beschikken over een aangepaste schoolbibliotheek. De kinderen mogen er vrij gebruik van maken. We verwachten ook hier dat ze zorg dragen voor de boeken. Verlies of beschadiging dient vergoed te worden.

#### **5.5 Communicatie**

De communicatie vanuit de school met de ouders gebeurt via 'smartschool'. In het begin van het schooljaar worden hiervoor de inloggegevens doorgegeven.

Vaak worden ook nog eens belangrijke mededelingen via een brief meegegeven. Dit wordt genoteerd in het schoolagenda.

Leerlingen zijn vaak vaardig met media en kunnen dit omzetten in de praktijk. Het probleem is dat de leerlingen niet altijd beschikken over voldoende mediavaardige attitudes en zich daardoor niet, of op de foute manier, verweren en/of uiten. De leerling moet sterk en weerbaar genoeg zijn als hij zich in de toekomst online begeeft.

Op de Jonatanschool zetten we sterk in op het weerbaar maken van leerlingen online en pakken we cyberpesten doelgericht aan.

Wat is cyberpesten?

Wanneer het gaat over cyberpesten, zijn er 3 criteria heel belangrijk:

1. De dader heeft wel degelijk de **intentie** om iemand doelbewust te kwetsen. Dit kan zowel moreel als materieel zijn.
2. Typisch aan cyberpesten is het ontstaan van een **machtsonevenwicht** waarbij de dader zich anoniem kan opstellen en daarmee zijn/haar plaats online kan (blijven) versterken. Dit is een belangrijk gegeven in de motivatie om cyberpesten aan te houden.
3. Er wordt gesproken van cyberpesten wanneer er **herhaaldelijk** uitlatingen worden gedaan, zowel online als offline.

De **visie rond cyberpesten** vertrekt vanuit het creëren van een positief schoolklimaat met het *preventief werken* rond weerbaarheid online, *netiquette*, *professionalisering* van leerkrachten en een gevoel van *samenhorigheid en betrokkenheid*.

In een 2<sup>de</sup> luik is er een handelingsplan voorzien met stappen tijdens een interventie. Dit is gestoeld op een **5-sporenbeleid**. Elke betrokken partij zal worden geraadpleegd en uitgedaagd worden om de situatie om te buigen en weer te keren naar een positief leer- en leefklimaat.

De 5 sporen in het beleid en het handelingsplan in volgorde van aanpak:

1. School en leerkrachten
2. ouders/verzorgers
3. het slachtoffer
4. de pester
5. de begeleiding van de rest van de klas

De **Cybercel** is een werkgroep die zich buigt over de preventie en interventie. Ze bestaat uit de interventiecoach, psychologe en ict-co. De Cybercel werkt samen met leerkrachten, directie, ouders en leerlingen.

#### Melding

Het melden van een geval van cyberpesten is vaak niet evident. De leerling in kwestie voelt zich vaak onzeker en twijfelt of hij/zij dit wel moet/kan zeggen. Misschien wordt hij/zij wel onder druk gezet. Discretie is daarom heel belangrijk.

De eigen **klasleerkracht** is vaak de persoon die het dichtst staat bij de leerling en zal dus ook het eerste aanspreekpunt zijn. Op onze school is er daarnaast ook een **babbeljuf** bij wie de kinderen zich vaak goed voelen. De psychologe is daarnaast ook lid van de cybercel.

Wil de leerling niet vertellen wat er is maar toch melding doen, dan kan dit ook via de **ouders** gaan. Ouders staan dichtbij hun kind en kijken nu en dan wat mee naar hoe zoon of dochter zich online gedraagt. Zij moeten weten dat ze de school kunnen inschakelen om mee te zoeken naar het probleem.

## 5.6 Oudercontacten

Ouders en school hebben elkaar nodig om tot een optimale opvoeding van de kinderen te komen. Altijd blijven de ouders de belangrijkste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. De school engageert zich de ouders te informeren over de leef- en leerhouding en resultaten van de leerling op school. Er worden verschillende oudercontacten georganiseerd

- o om kennis te maken met de leerkracht
- o om afspraken en leerinhouden te bespreken
- o om evaluaties te schetsen i.v.m. leerprestaties en werkhouding
- o om vorderingen mee te delen en te bespreken
- o om te informeren over leerstoornissen en leermoeilijkheden

Wij verwachten steeds de aanwezigheid van minstens één van de ouders. Als dit niet lukt, gelieve te verwittigen om zo mogelijk een ander moment af te spreken. Andere gesprekken met de klastitularis, de psychologe, de therapeut(e), de directeur kunnen steeds gepland worden met een afspraak. Buiten de oudercontacten worden de ouders via Smartschool, brieven, de schoolagenda, de schoolwebsite en de rapporten op de hoogte gehouden van wat er op school gebeurt.

## **5.7 Speelplaats en speeltijden**

1. Alle snoepgoed, ook kauwgom is op school niet toegelaten. Frisdranken zijn niet toegelaten, flesjes gevuld met water kunnen wel meegebracht worden. Papier en afval worden steeds gesorteerd in de vuilnisbakken. We stimuleren de kinderen om zo weinig mogelijk restafval mee naar school te brengen. (mosproject)
2. Alle materialen en voorwerpen vreemd aan de lessen brengen we niet mee naar de school (computerspelletjes, radio, gsm, ...). De school is niet verantwoordelijk bij verlies of beschadiging van dergelijke materialen en voorwerpen.
3. Boekentassen, zwemzakken, sportzakken, ... horen ordelijk op de afgesproken plaats. Waardevolle voorwerpen blijven thuis. Niemand kan verantwoordelijk gesteld worden voor eventueel verlies, beschadiging, of diefstal. Na de speeltijden en zeker op het einde van de schooldag zijn de kapstokken en boekentasrekken LEEG.
4. Voor en na de lessen en tijdens de speeltijd hebben leerlingen geen toegang tot gangen of klassen. Tijdens de speeltijd en de middagpauze bepaalt de leerkracht met toezicht waar gespeeld mag worden. Zonder toestemming mag men de speelplaats niet verlaten. De verantwoordelijkheid van de school stopt als leerlingen tijdens de lessen opzettelijk en zonder uitdrukkelijke toelating de school verlaten. Na het eerste belteken staan de kinderen in de rij. Bij het tweede belteken zijn ze stil. Zij gaan in stilte en rustig naar hun klas.
5. In de toiletten worden de regels van hygiëne in acht genomen. Spelen is daar verboden. Men komt er enkel indien nodig.
6. Op de speelplaats zijn lederen en te zware ballen niet toegestaan.
7. De school kan, indien nodig, het omgaan met commerciële verzamelrages verbieden.

## **5.8 Medicatie op school**

Op school wordt geen medicatie toegediend. Als een leerling medicatie neemt, moet hiervoor een doktersvoorschrift en een duidelijke schriftelijke instructie aanwezig zijn. De school kan dan toezien op de correcte inname door de leerling.

Specifieke medische handelingen kunnen niet worden uitgevoerd door het personeel van de school.

De eerste hulp bij ongevallen is binnen de school goed uitgebouwd en zorgt voor de eerste zorgen bij een mogelijke verwonding.

## **5.9 Sportnamiddagen**

Onze school neemt regelmatig deel aan sportactiviteiten die meestal georganiseerd worden door de MOEV. Deze activiteiten vinden meestal plaats op woensdagnamiddag en onze leerlingen worden vanuit de school steeds begeleid door leerkrachten op vrijwillige basis. Leerlingen kunnen op vrijwillige basis aan deze activiteiten deelnemen en zullen steeds een brief meekrijgen om zich in te schrijven. In sommige gevallen wordt van de leerlingen een bijdrage gevraagd voor deelname (enkel als deze door de organisatie gevraagd wordt).

### **5.10 Uiterlijk voorkomen**

- Voorzie kledij (ook zwem- en turnkledij) van naam.
- Wij dragen zorg voor onze kledij. Met opzet beschadigde kledij moet betaald worden.
- Het volgende wordt **NIET** toegestaan:
  - Juwelen worden niet toegelaten i.f.v. veiligheid tijdens sportactiviteiten: Piercings, stretchers, ... worden niet toegelaten.
  - Opvallende kapsels of make-up: de directeur beslist wat wel of niet kan.
  - Aanstootgevende opdrukken op T-shirts of jassen.
  - Hoofddeksels binnen de schoolmuren.(tenzij om medische redenen)

### **5.11 Verjaardagen**

Kinderen mogen ter gelegenheid van hun verjaardag vrijblijvend een versnapering meebrengen naar school. Blijf sober: een koek, een stuk fruit of cake.

### **5.12 Vervoer**

Leerlingen kunnen op verschillende manieren naar school komen. Rechthebbende leerlingen kunnen genieten van gratis gemeenschappelijk leerlingenvervoer of kunnen een gratis abonnement voor het openbaar vervoer aanvragen via het secretariaat. Leerlingen die met de auto gebracht worden kunnen een vergoeding krijgen voor dit vervoer als zij rechthebbend zijn.

Een rechthebbende leerling heeft Berkenboom-Jonatan als dichtstbijzijnde school voor buitengewoon onderwijs. Bij twijfel kun je best even contact opnemen met het secretariaat.

Onze ouders krijgen een volledige adressenlijst om onderling een vorm van carpooling te organiseren.

#### **5.12.1 Met het openbaar vervoer**

Leerlingen die met het openbaar vervoer naar school komen, doen dit op verantwoordelijkheid van de ouders. Leerlingen zijn enkel verzekerd voor de rechte weg tussen school en thuis. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zich wellevend gedragen op weg van en naar de bushalte, aan de bushalte en op de bus. De school volgt dit zo goed mogelijk op, maar ook de ouders dragen hier hun verantwoordelijkheid.

#### **5.12.2 Met de wagen**

De ouders zetten de kinderen af aan de poort in de Kasteelstraat en komen de kinderen halen na het einde van de schooldag. Zij zorgen ervoor om geen belemmering te zijn voor de rijen. Ouders parkeren niet op de parking.

### **5.12.3 Met de fiets**

De fietsers komen de school binnen langs de Dalstraat. Kinderen stappen van de fiets aan het hek en gaan te voet tot aan de fietsenberging. In de fietsenberging plaatsen ze hun fiets, **op slot**, in de voor hen voorziene rekken.

Ouders die hun kinderen begeleiden met de fiets wachten aan het hek en volgen de aanwijzingen van de verkeersbrigadier op. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstal van fietsen.

### **5.12.4 Busvervoer**

Kinderen die rechthebbend zijn, kunnen met de schoolbus naar school komen. Rechthebbende leerlingen zijn leerlingen waarvan onze school de dichtstbijzijnde school voor buitengewoon onderwijs is. U kan dit bij twijfel steeds navragen op het secretariaat. Dit vervoer wordt geregeld door de lijn. De school heeft bijgevolg geen zeggenschap over het tijdstip wanneer uw kind wordt opgehaald en terug wordt afgezet. Wanneer u beslist om in te stappen, laat u dit weten aan het secretariaat van de school.

Voor het gebruik van de schoolbus is een apart reglement in de bijlagen opgenomen.

## **5.13 Voornamen omgangsvormen**

De leerlingen gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar en tegenover de volwassenen. Vrijpostig of uitdagend gedrag kan niet, zowel binnen als buiten de school.

Van onze kinderen verwachten we dat ze zich vriendelijk en beleefd gedragen tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan respect tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie en de leerkrachten. Een verzorgde omgangstaal is uiteraard gewenst. Ruw spel kan niet. Conflicten of meningsverschillen lossen we niet op met fysisch geweld, we leren andere omgangsvormen te hanteren. Ook bij buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde vaardigheden.

## **5.14 Rook- en dampverbod**

Er geldt een permanent rookverbod op school (onderwijsdecreet XXVIII). Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in openlucht op het schooldomein en dit 24u. op 24u. en 7 dagen op 7.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

## **5.15 Voor- en naschoolse opvang**

Er is op school opvang voor leerlingen die 's morgens met de bus om 8.00 uur toekomen. In de namiddag is er voor de leerlingen opvang voorzien van 15.35 uur tot stipt 16.45 uur, op vrijdag start deze om 15.10 uur.. op woensdag van 11.35 uur tot 14.30 uur. Voor deze opvang wordt een kleine tegemoetkoming gevraagd . We vragen dat deze leerlingen ook worden ingeschreven in de



stedelijke opvang 'De Sprinkhaan', zodat kinderen die niet voor het einduur zijn afgehaald naar de stedelijke opvang zouden kunnen meegenomen worden.

De betaling voor de opvang start om 16.00u, op vrijdag om ??u en op woensdag vanaf 12.00u.

Ouders die voor hun kinderen opvang nodig hebben voor 8.00 uur of later dan 16.45 uur en op woensdag later dan 14.30 uur, kunnen beroep doen op de stedelijke dienst voor voor-en naschoolse opvang "DE SPRINKHAAN". Deze buitenschoolse opvang wordt door de stad Sint-Niklaas centraal georganiseerd.

Volgende afspraken gelden i.v.m. OPVANG DE SPRINKHAAN:

De kinderen kunnen op schooldagen vanaf 7 uur terecht in DE SPRINKHAAN en worden vanaf 8.10 uur onder beg

Voor verdere inlichtingen kan u terecht op tel. 03 760 91 66 (SPRINKHAAN) of op het Stadhuis, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas.

## 5.16 Dieren op school

Voor veiligheidsredenen zijn geen dieren toegelaten op school. We vragen dan ook om bij het brengen of ophalen van uw kind, huisdieren buiten de schoolpoort te houden.

Assistentiehonden of dieren die naar school worden gebracht voor educatieve doeleinden, worden wel toegelaten.

De directie kan een aparte toestemming eventueel verlenen.

## 5.17 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zal de directie u hierover informeren.

## 5.18 Verzekering

De leerlingen zijn verzekerd:

tegen lichamelijke schade bij ongevallen op school, op weg van en naar school (kortste weg), op verplaatsingen in klas- of schoolverband.

De leerlingen zijn **niet** verzekerd:

tegen stoffelijke schade veroorzaakt aan derden.

Ouders zijn verantwoordelijk voor het opvolgen van het verzekeringsdossier. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden als er laattijdig of geen aangifte wordt overgemaakt aan de verzekering.

We vermelden nog:

- a. De ziekteverzekering (terugbetaling medische kosten via mutualiteit) is prioritair op de schoolverzekering.
- b. Wanneer de school niet aansprakelijk kan gesteld worden is de familiale verzekering van toepassing.
- c. Ouders die in opdracht van de school activiteiten in schoolverband uitvoeren, zijn verzekerd tegen lichamelijke en stoffelijke schade en evt. loonverlies. Schade aan de auto is ook verzekerd mits een vrijstelling van 250 € of 500 € bij eigen fout en zonder kwetsuren.
- d. Bij een voorval waarbij de verzekering moet aangesproken worden, is contact met de directie nodig (liefst zo vlug mogelijk) Via het secretariaat kan hulp verleend worden bij het invullen van de documenten.

## 5.19 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR)

Het schoolbestuur van v.z.w. berkenboomscholen is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Het schoolbestuur heeft hiervoor **2 aanspreekpunten-informatieveiligheid** aangeduid, die gemakkelijk te contacteren zijn via ***privacy@berkenboom.be***.

Het aanspreekpunt voor het basisonderwijs is Geert Vandenhende en het aanspreekpunt voor het secundair onderwijs is Yves De Pauw.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van de verschillende scholen van het schoolbestuur kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (**DPO**) van de onderwijskoepel.

Indien er extra informatie nodig is om uw zoon/dochter beter te kunnen begeleiden, vragen wij uw uitdrukkelijke toestemming.

Samen met het schoolbestuur hebben de aanspreekpunten informatieveiligheid alles gebundeld in een **Informatieveiligheids- en privacybeleid**. Dit kan u weldra terugvinden op de portaal-site van v.z.w. Berkenboomscholen.

Indien u hierover nog vragen heeft, neem dan gerust contact op met één van onze aanspreekpunten.

U heeft het recht om kennis te nemen en wijzigingen voor te stellen omtrent de gegevens die over u en uw kind door de school worden verwerkt. Een kopie van het dossier kan worden opgevraagd, maar om de privacy van eventuele vermelde derden te garanderen vragen wij hiervoor een maximale termijn van 10 werkende dagen.

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite, illustreren er onze publicaties mee of gebruiken deze voor pedagogische doeleinden.

We vragen voor deze beelden expliciet toestemming in een aparte brief. Zonder schriftelijke verklaring van akkoord met het feit dat foto- en filmmateriaal van hun kind kan en mag gebruikt worden, zullen geen foto's van uw kind gepubliceerd worden.

Het is niet toegestaan om ongevraagd foto's van leerlingen en personeelsleden op het schooldomein te nemen en te gebruiken op media.

Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens.

## 6. TOT SLOT

### ***Uit Jonatan zeemeeuw***

*"De kunst is, Frederick, om te proberen je beperkingen één voor één te overwinnen, je moet geduldig zijn. Dwars door een rots vliegen staat pas later op het programma"...*

*"Laten we samen proberen, in formatie. En let op in het begin. Het hoeft niet geforceerd te gaan."...*

*"het gaat!"  
"natuurlijk gaat het". zei Jonatan.  
Het gaat altijd als je maar weet wat je doet."...*

*De daarop volgende dagen zag Jonatan in dat er hier nog veel te leren viel omtrent vliegen .*

*Maar er was een verschil.  
Hier waren meeuwen die net zo dachten als hij.  
Het belangrijkste in hun leven vonden zij het streven naar perfectie in datgene waar ze het meest van hielden – vliegen.  
Het waren allemaal prachtige vogels, en vele uren per dag waren ze bezig met oefenen, en deden ze proefvluchten om de fijnere knepen van de aeronautica te leren kennen...*

*"Je hebt mij niet meer nodig.  
Je moet verder gaan met jezelf te ontdekken, iedere dag weer,  
tot je de echte Zeemeeuw vindt.*

## 7. BIJLAGEN

### **7.1 Lijst met richtprijzen voor de Jonatanschool**

Alle noodzakelijke schoolmaterialen worden door de school voorzien. Het spreekt voor zich dat kinderen een eigen map en eigen schoolmateriaal mogen gebruiken. Dit is echter niet verplicht.

**U betaalt** dit jaar **maximum 90 euro** voor het zwemmen en de uitstappen.

Alle scholen kregen extra middelen. We willen bijgevolg niet beknibbelen op deze activiteiten.

We geven wel de kostprijzen **ter informatie** even mee.

Zwemmen	€ 105/jaar
Schoolsportdagen	€ 15
Schooluitstappen	€ 23
Wero uitstappen	€ 17
Culturele activiteiten	€ 9
Doe aan sportbeurs(schooloverlaters) met vervoer	€ 19

**Maximaal door ouders te betalen** € 95

Voor de bosklassen is een grotere maximumfactuur gesteld. Hier geldt een **maximum bedrag van 480 euro gespreid over 6 jaar**.

We houden per leerling bij wat reeds betaald werd, zodat geen overschrijding van deze maximumfactuur mogelijk is.

Bosklassen	€ 190 max/jaar
------------	----------------

Turnkledij, dranken en gebruik van de lokalen tijdens de maaltijd vallen **buiten** de maximumfactuur.

Middagtoezicht	€ 0,80
T-shirt turnen	€ 12,00
Turnbroekje	€ 10,00

U kan in de Jonatanschool **vrij** intekenen voor:

Tijdschriften

Doremi	€ 31
Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland	€ 36
Klap	€ 17
Kits	€ 18

Nieuwjaarsbrieven € 1

Al deze prijzen zijn richtprijzen en kunnen soms afwijkingen vertonen. Voor andere bijdragen is een maximum vastgelegd.

## **7.2. Samenstelling van de schoolraad**

Vertegenwoordigers vanuit het oudercomité:

- Tina Van Remoortere (adviserend lid)
- Wim Vandervreken
- Lida De Blauwer

Vertegenwoordigers van het personeel van de school

- Ria Van Kersavont
- An Puylaert

Vertegenwoordigers van de 3<sup>de</sup> geleding

- Van Huffel Albert (Buurtcomité)
- Depoorter René (Lions)

Directeur: Marc Verschraege en Patsy Van Uytfanghe

## **7.3. Samenstelling van de scholengemeenschap**

Onze school is lid van de scholengemeenschap:

Sint-Nicolaas BasisOnderwijs Zuid  
Collegestraat 31  
9100 Sint-Niklaas  
03 780 71 95

De precieze samenstelling van de scholengemeenschap is te vinden op:

<https://www.snzuid.be/>

## **7.4 Oudercomité: Jonaraad**

Voorzitter: Tina Van Remoortere [tinavanremoortere@hotmail.com](mailto:tinavanremoortere@hotmail.com)  
Wim Vandervreken [w.vandervreken@gmail.com](mailto:w.vandervreken@gmail.com)

aanspreekpunt voor de school: juf Christa Verbeke

Directeur : Patsy Van Uytfanghe

## **7.5 Beleid rond gewenst en ongewenst gedrag op Jonatan**

### *1. fase 1 = REACTIEBELEID*

*herstelgericht werken*

*positieve signalen*

*kinderen kansen blijven geven*

*contacten en dialoog met alle partijen*

*geen straf/ geen strafstudie*

*alternatieve maatregelen om gewenst gedrag te bekomen*

*interne zorg en bijsturing*

*kordate, consequente aanpak met structuur, afbakening en grenzen waarbinnen het kind mag groeien ( veiligheid en duidelijkheid)*

*belangrijk om te weten:*

*1. orde-en tuchtbeleid*

*2. geen definitieve uitsluitingen na de paasvakantie*

*3. bij definitieve uitsluiting: binnen de 10 dagen nieuwe school ( CLB helpt hierbij) + plan met begeleidingsnoden + officiële richtlijnen en protocol*

*4. tuchtsancties altijd in samenspraak met CLB*

*schoolinterne begeleiding:*

*1. SH, Nest, TO*

*2. rustmomenten*

*3. afsprakenkaart, opvolgkaart, speelplaatskaart, beloningskaart, goed gedragkaart, gedragskaart, gedragscontract*

*4. geen dreigmiddelen*

*5. wel reflectie- instrument*

*6. samen opstellen ( leerling – school – eventueel ouders)*

7. *ouders betrekken bij het proces*
8. *concrete doelen voor het kind*
9. *afspraken omtrent acties bij ouders*
10. *positieve formuleringen*
11. *ondersteunings- en evaluatiemomenten*
12. *kansen om bij te sturen en te groeien*

*schoolexterne begeleiding:*

13. *niet te lang wachten om leerlingen met gedragsmoeilijkheden aan te melden*
14. *inschakelen en kans geven om hier in te stappen voor het kind in een tuchtprocedure terechtkomt*
15. *leerling krijgt op die manier alweer een kans*
16. *fase waarin de school nog gelooft en kansen geeft tot herstel, hulp inschakelen en verandering*
17. *blijven motiveren van leerling en ouders*
18. *duidelijke verwachtingen stellen/toetsen*
19. *er is een blijvende betrokkenheid bij dit traject*
20. *kans op vertrouwenspersonen*
21. *samenwerking met verschillende instanties: centra, dokter, onderzoeken, ondernomen stappen en ondersteuning ouders/kind ...*
22. *sancties werken niet als je enkel de leerling uit de klas haalt of thuis houdt, ondersteuning van school, leerkrachten en ouders is hierin belangrijk van zorgbeleid naar sanctiebeleid*

## *2. preventieve schorsing:*

- *de leerling mag de lessen of activiteiten van de groep of school niet volgen*
- *de school voorziet in opvang ( tenzij ouders schriftelijk worden verwittigd dat de school gaan opvang kan voorzien en niet te organiseren valt), ouders kunnen gemotiveerd vragen voor opvang op school, school mag dit gemotiveerd weigeren*
- *ouders kunnen niet tegen een preventieve schorsing in beroep gaan*
- *school brengt de ouders op de hoogte van de beslissing*
- *max 5 opeenvolgende dagen ( + verlenging van 5 extra opeenvolgende dagen is mogelijk als het onderzoek niet is afgerond)*
- *geen tuchtstraf*
- *wel een bewarende maatregel*
- *start tuchtonderzoek en tuchtdossier met besluit ( eventueel beslissing al dan niet overgaan naar een uitsluiting)*
- *verplichten om de leefregels te doen respecteren*
- *bijkomende afspraken met de verschillende geledingen ( kind – ouders- school – CLB) : TO DO*
- *onderzoeken of een tuchtsanctie is aangewezen*
- *verwittiging voor de tuchtmaatregel die kan volgen als hier geen gevolg aan gegeven wordt*
- *...*

## *3. fase 2 = SANCTIEBELEID*

1. *ouders tekenen het schoolreglement:*
  - *JA = ze zijn akkoord, ondertekenen een afspraak om dit na te leven, leerling is ingeschreven in de school en kan er starten en schoollopen*
  - *NEE = ze zijn NIET akkoord, ondertekenen GEEN afspraak om dit na te leven, leerling is NIET ingeschreven en kan er NIET starten en schoollopen ,dit is officieel en bindend*
  - *inhoud: o.a. ivm*
    - a. *omgangsregels*
    - b. *verwachtingen van alle partijen*
    - c. *rechten en plichten van de mens en van het kind*
    - d. *sanctiebeleid*
    - e. *ongewenst gedrag: noch fysiek en verbaal, noch psychisch ( slaan, schoppen, vernielen, treiteren, pesten, angst aanjagen, manipuleren en weigeren of weglopen)*
2. *verschillende vormen van ongewenst gedrag:*
  - *licht ongewenst gedrag ( cat 1): aanspreken, afspraken, beloningssysteem, intern aanpakken, slakkenhuis, Nest, licht bijsturen*
  - *ongewenst gedrag ( cat 2): wordt als bedreigend door lln en/of lkr ervaren, time-out, werken in rustruimte, speeltijd binnen of afgezonderd, bloemetjeslokaal, opvolgkaart, ouders betrekken, LSCI*
  - *ontoelaatbaar gedrag ( cat 3): direct optreden, melding, interventie, PTV technieken, LSCI, ernstig fysiek/verbaal geweld en/of weglopen, vernieling, contract, preventieve schorsing*
  - *herhaaldelijk ontoelaatbaar gedrag ( cat 4): , geen verbetering, herhaaldelijk cat 3, lln en lkrn voelen zich bedreigd en geven aan dat ze zich niet meer veilig voelen, werken naar tijdelijke en/of definitieve uitsluiting ( tuchtsancties, tuchtdossier, protocollen)*
3. *belang van de schoolomgeving + leerlingen en leerkrachten*
  - *klas is territorium, ongedefinieerde ruimte*
  - *onveiligste plaatsen zijn ongedefinieerde ruimtes*
  - *routes naar deze ruimtes zijn ook ongedefinieerd*
4. *verschillende sancties:*
  1. *preventieve schorsing*
  2. *tijdelijke uitsluiting*
  3. *definitieve uitsluiting*
5. *verschil schorsing en uitsluiting*

#### 4. tuchtsancties

##### a.tijdelijke uitsluiting:

- *de leerling mag de lessen of activiteiten van de groep of school niet volgen*
- *de school voorziet in opvang ( tenzij ouders schriftelijk worden verwittigd dat de school gaan opvang kan voorzien en niet te organiseren valt), ouders kunnen gemotiveerd vragen voor opvang op school, school mag dit gemotiveerd weigeren*
- *tot die tijd zorgen we voor opvang buiten de klas*
- *Een **tijdelijke uitsluiting** betekent dat je kind gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.*
- *De school kan je kind niet zomaar op straat zetten of naar huis sturen.*
- *Zij moet je kind opvangen tot de tijd van de schorsing voorbij is, tenzij zij motiveert waarom opvang niet mogelijk is.*
- *Een tijdelijke uitsluiting duurt minimaal 1 en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen.*



- Of je in beroep kan gaan tegen een tijdelijke uitsluiting, kan je nagaan in het schoolreglement (sinds 1 september 2016 is een beroepsprocedure niet langer verplicht).

*b. definitieve uitsluiting:*

- Een **definitieve uitsluiting** betekent dat je kind definitief uit de school verwijderd wordt zodra het in een andere school is ingeschreven.
- De school moet je kind opvangen tot het in een andere school is ingeschreven tenzij zij motiveert waarom opvang niet mogelijk is.
- Hoogstens 1 maand, vakanties tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen
- Elke basisschool moet in haar schoolreglement de **procedure** vastleggen voor een definitieve uitsluiting.
- Zo moet er een advies zijn van de klassenraad.
- Als ouder moet je inzage krijgen in het tuchtdossier van je kind.
- De school moet je horen.
- Het schoolbestuur moet de beslissing ook schriftelijk motiveren.
- In het schoolreglement vind je ook de **beroepsprocedure** tegen een definitieve uitsluiting.
- Een beroepscommissie is verplicht, waar ook externe leden in moeten zetelen.
- concreet:
  - o beslissing: vanuit zorgteam + CLB ingelicht: **officiële preventieve schorsing ( bewarende maatregel= officieel)**
  - o wat: 3 dagen vanaf morgen :
    - geen deelname aan het klasgebeuren,
    - zelfstandig werk in bloemetjeslokaal,
    - aanwezig op school, spelen op kleine speelplaats
    - registratie van de preventieve schorsing
  - o start tuchtonderzoek en tuchtdossier met besluitvorming
  - o onderzoeken of een tuchtsanctie is aangewezen
  - o verwittiging voor de tuchtmaatregel die kan volgen als hier geen gevolg aan gegeven wordt
  - o verplichten om de leefregels te doen respecteren door contract op te stellen en te ondertekenen
  - o bijkomende afspraken met de verschillende geledingen ( kind – ouders- school – CLB) : TO DO
    - ouders:
      - medicatie!
      - contract ondertekenen
      - doorverwijzing kinderpsychiater ipv huisarts
      - contact opnemen met externe diensten ( thuishulp, ... CLB) voor onderzoek en hulp
      - wekelijkse evaluatie
    - leerling:
      - medicatie
      - contract ondertekenen
      - preventieve schorsing

- *vast lesrooster met blijvende individuele werkmomenten ( wat niet wordt gemaakt, gaat mee naar huis en wordt thuis ingehaald)*
- *ofwel nablijven tot 16.30u ( kans om werk te maken)*
- *wekelijkse evaluatie*
- *school:*
  - *contract opstellen: punten die school – leerkracht - ouders- kind aangeeft en het engagement ondertekent*
  - *wekelijkse evaluatie*
  - *vervangwerk ( geen leerstofdruk, oefeningen volgens het niveau op de genormeerde test = afdalen)*
  - *vast lesrooster met Nestwerking- klaswerking*
  - *school geeft aan welke lesmomenten niet voor de leerlingzijn (te vaak ontoelaatbaar gedrag vertoond)*
  - *wekelijkse evaluatie*
  - *wekelijkse feedback naar ouders: op kaart en telefonisch overleg met de betrokken interne en externe diensten naar hulp en aanpak en duiding: samenwerking*
- *CLB:*
  - *helpt de ouders bij de zoektocht naar externe hulp en stappen*
  - *onderhoudt de contacten met alle partijen*
  - *volgt ouders- leerling op*
  - *geeft verdere duiding van bovenstaande stappen en de gevolgen ervan bij niet naleven*
- o *gevolg bij herhaaldelijk ontoelaatbaar gedrag bij/na de preventieve schorsing: opstarten tuchtsanctie: tijdelijke en/of directe definitieve uitsluiting*
  - *interventie waarbij PTV en LSCI volgt*
  - *ernstig ontoelaatbaar gedrag waarbij lkr en lln zich verder onveilig voelen door het gedrag van de ll*
  - *niet navolgen van het opgesteld en ondertekend contract*
  - *bedreiging/ agressie door één van de partijen*

## **7.6. Busreglement**

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

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

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

Woont u buiten deze gebieden, dan kan uw kind niet mee met de schoolbus.

Bij inschrijving krijg je hierover info van de directeur.

Busreglement voor ouders/leerlingen

### **AANDACHTSPUNTEN VOOR OUDERS**

- De ouders zorgen ervoor dat hun kind tien minuten voor het voorziene uur klaar staat thuis of op de afgesproken opstapplaats.
- Bij het afstappen van de leerlingen zijn het de ouders die hun kind afhalen aan de schoolbus. Een busbegeleider kan niet verplicht worden om de schoolbus te verlaten, rekening houdend met de veiligheid van de andere leerlingen op de schoolbus.
- De verantwoordelijkheid van de busbegeleiding begint wanneer het kind de bus opstapt en eindigt wanneer het kind afstapt. Gedurende de rit staan de leerlingen onder het gezag van de busbegeleider en moeten zij haar gehoorzamen.
- De leerlingen mogen de schoolbus niet verlaten op een niet afgesproken halte. Uitzonderingen worden enkel toegestaan door de buscoördinator/directie na een vraag van de ouders.
- Bij afwezigheid op de standplaats of wanneer u niet thuis bent:
  - Bij het afhalen stopt de schoolbus bij u thuis of op een afgesproken opstapplaats, maar wacht niet bij afwezigheid. Het is dus belangrijk dat uw kind klaar staat om de bus op te stappen. Indien dit niet het geval is, zal u zelf uw kind naar school moeten brengen.
- Verwittig altijd de busbegeleidster of de school indien uw kind geen gebruik kan maken van het busvervoer.
  - Bv. uw kind moet niet afgehaald worden, uw kind is ziek, u brengt uw kind zelf naar school, e.d.
  - Bv. u komt uw kind zelf afhalen aan de school.
  - Na de afwezigheid van uw kind moet de school ook gewaarschuwd worden zodat uw kind weer opgehaald wordt.
- De schoolbus vervoert enkel leerlingen die ingeschreven zijn op onze school en recht hebben op collectief vervoer. Dit recht dient u aan te vragen aan de buscoördinator van de school. Niet-rechthebbende personen worden niet toegelaten op de schoolbussen.
- Wijzigingen (wel/niet ophalen – extra adres – verhuis - ...) dienen ten laatste 3 dagen op voorhand schriftelijk of telefonisch aan de school gemeld te worden.
- Rolstoelen, buggy's, valiezen, e.d. kunnen enkel meegenomen worden mits toestemming van de directie. Dit geldt ook voor huisdieren en sportartikelen zoals, rollerblades, skateboards, voetballen, e.d.

- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de schoolbus toebrengt.
- De ouders geven hun wensen en/of klachten rechtstreeks aan de buscoördinator van de school door en niet via de busbegeleider.
- Wanneer een leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de schoolbus ontzeggen.
- Bij orde en tuchtproblematiek (vechten, verbale agressie,...) wordt er door de busbegeleiding, in samenspraak met de buscoördinator, een meldingsfiche opgemaakt. De leerling in kwestie krijgt een gedragskaart. Ouders, directie en orthopedagogen worden op de hoogte gebracht. Na drie meldingsfiches kan er een schorsing van één dag volgen. Wanneer het gedrag storend blijft, kan een langere schorsing afgesproken worden in overleg met de directie.
- Medicatie die op school moet toegediend worden (enkel met doktersbewijs), wordt afgegeven aan de busbegeleidster door de ouders. De busbegeleidster bezorgt ze aan het secretariaat.

#### DE OP-/AFSTAPPLAATS

- De ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
- De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.
- Wanneer de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstap-uur, dient u een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders melden steeds aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer wie hen zal vervangen. Indien er geen regeling is getroffen, wordt de leerling naar het politiekantoor gebracht, waar u de leerling persoonlijk dient af te halen.  
Politiehuis – Dalstraat 26 – 9100 Sint-Niklaas – tel.: 03 760 65 00
- Elke wijziging van op- of afstapplaats wordt door de ouders schriftelijk aangevraagd aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer.
- Leerlingen mogen om geen enkele reden meerijden met een andere bus.

#### HET IS VERPLICHT OM...

- De vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten. De kinderen mogen niet rechtstaan
- De veiligheidsgordel om te doen.
- Boekentassen worden steeds onder de bank geplaatst. De middengang moet steeds vrij blijven.

- In afspraak met de busbegeleiding kan er gespeeld worden met elektronisch spelmateriaal op de bus. Dit wordt in bewaring gegeven aan de busbegeleiding bij aankomst aan de school. Het meenemen van dit speelgoed is op eigen verantwoordelijkheid.
- Bij aankomst aan de school dienen de leerlingen uit te stappen op de hen aangeleerde evacuatiemanier. (Dit nadat de evacuatieoefening heeft plaatsgevonden.)
- Te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleider.

#### HET IS VERBODEN OM...

- Te eten, te drinken, te snoepen of te roken op de bus. Enkel water is toegestaan.
- Scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
- Deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.
- Het is verboden de bus te verlaten op een niet voor de leerling voorgeschreven halte.
- Verbale- en fysieke agressie te gebruiken naar medeleerlingen, busbegeleidster en chauffeur.
- Ook op de schoolbus mogen de leerlingen hun gsm/smartphone niet gebruiken om te bellen – bij een dringende oproep vragen zij eerst de toestemming van de busbegeleider voor het opnemen van hun gsm/smartphone. Er mogen geen foto's of video's gemaakt worden op de bus.
- De leerlingen krijgen de toestemming om naar muziek te luisteren via oortjes of een hoofdtelefoon, zolang dit niet storend is voor de andere leerlingen of het goed functioneren van de schoolbus.
- De leerlingen krijgen de toestemming om een boek of strip te lezen, huiswerk te maken, spelletjes te spelen op een console (geluid via oortjes of hoofdtelefoon), ... zolang dit niet storend is voor andere leerlingen of het goed functioneren van de buschauffeur.
- Schade, verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen door eigen fout of door derden, kan niet verhaald worden op de school. De leerling is verantwoordelijk voor het goede beheer van zijn/haar persoonlijke bezittingen.

#### INCIDENTEN/KLACHTEN

- De busbegeleider kan bij verbale en/ of fysieke agressie een klachtenbrief aan de schooldirecties bezorgen.
  - 1<sup>ste</sup> klachtenbrief = invoering gedragskaart met sancties op school + verwittiging met brief naar ouders toe
  - 2<sup>de</sup> klachtenbrief = schorsen van de korte speeltijden op school voor 2 schooldagen + telefonisch verwittigen
  - 3<sup>de</sup> klachtenbrief = 1 dag schorsing + schorsing van de korte speeltijden gedurende 2 dagen + telefonisch verwittigen van de ouders
  - 4<sup>de</sup> klachtenbrief = meerdere dagen schorsing van de bus zijn mogelijk + extra sancties op de school
- Herhaaldelijke fysieke agressie tegenover een medeleerling/begeleiding/chauffeur kan leiden tot een tijdelijke of definitieve schorsing van de bus.
- Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).
- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden onttrokken. Dit wordt door de directeur van de school beslist.
- Let wel! Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.

- Indien de schoolbus abnormale vertraging oploopt, kan men voor informatie vanaf 8u30 steeds terecht op het schoolnummer: 03 776 75 21