



BuLO De Ring



Schoolbrochure met schoolreglement

VIBO BuLO De Ring
Noord Brabantlaan 79
2300 Turnhout

vzw Vrij Instituut voor Buitengewoon Onderwijs – www.vibo.be

BuLO De Ring
Noord-Brabantlaan 79
2300 Turnhout
014 42 69 45

BuSO OV2-OV3
Noord-Brabantlaan 79
2300 Turnhout
014 43 83 96

BKLO De Brem
Oude Arendonkse Baan 36
2360 Oud-Turnhout
014 45 07 37

BuSO OV1
Oude Arendonkse Baan 36
2360 Oud-Turnhout
014 45 07 75

BuSO Het Kasteelpark
Steenweg op Mol 154
2360 Oud-Turnhout
014 63 85 27

Welkom

Beste ouders,

U hebt uw kind toevertrouwd aan onze school. Wij zijn blij met het vertrouwen dat u in ons stelt.

Bij de eerste kennismaking hebt u heel wat informatie gehoord, maar op dat moment kreeg u zoveel indrukken te verwerken.

Daarom willen wij u, via deze brochure, al deze informatie nog eens meegeven, zodat u die rustig thuis kan doornemen. Als u daarna nog vragen hebt, aarzel dan niet om ze ons te stellen.

Naast de algemene informatie vindt u ook heel wat regels en afspraken. Als je met vele mensen moet samenleven en -werken zijn er regels nodig. Zo kunnen we de nodige structuur brengen in onze schoolwerking. Een structuur waarin uw kind zich veilig kan voelen. Via het schoolreglement proberen we ook om onze leerlingen waarden en normen bij te brengen en hen te laten groeien in het nemen van eigen verantwoordelijkheden.

Samen met u willen we werken aan de ontplooiing van uw kind op alle domeinen. Daarom is het belangrijk dat ouders en school dezelfde visie delen.

Wij geloven in de mogelijkheden van uw kind. Wij trachten hen alle kansen te geven om zich maximaal te ontwikkelen en dit in een warme, kindvriendelijke schoolomgeving.

Laten we daarom samen op weg gaan.

Het schoolteam



INHOUDSOPGAVE

DEEL 1: INFORMATIE

1.1 vibo BuLO De Ring	5
1.2 contact met de school	5
1.3 organisatie van de school	6
2. onze schoolwerking.....	6
2.1 een schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs	6
De inschrijving	6
De groepsindeling.....	7
Groepswerkplan (GWP).....	7
Individueel handelingsplan (IHP).....	7
Klassenraad	7
Attest of getuigschrift.....	8
2.2 Wie doet wat?	8
2.3 ONS LEERSTOFAANBOD.....	10
Leren leren	10
Socio-emotionele ontwikkeling.....	10
ICT.....	10
Godsdienst.....	10
Nederlands	10
Muzische vorming	11
Wetenschappen en techniek - mens en maatschappij	11
Wiskunde.....	11
bewegingsOPVOEDING en zwemmen.....	11
Frans	11
3. samenwerking met anderen	11
3.1 Het oudercomité van vibo	11
3.2 Het clb : Centrum voor leerlingbegeleiding.....	12
3.3 nuttige adressen	13
4. Privacy	13
4.1 Welke informatie houden we over je bij?	13
4.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	14
4.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	14
4.4 Gebruik van (sociale) media	15
4.5 Recht op inzage, toelichting en kopie.....	15

5. Wettelijke verplichtingen	15
5.1 CAPACITEITSBEPALING EN Inschrijvingsprocedure	15
5.2 Onderwijs aan huis	16
5.3 Algemeen rookverbod	16
1. Missie van vzw VIBO.....	17
2. Visie/ PEDAGOGISCH PROJECT van vzw VIBO	17
3. Visie van vibo BuLO De Ring	17
3.1 we kijken naar elk uniek kind, in relatie met de groep	18
3.2 we benaderen elk kind vanuit een gedeelde zorg en verantwoordelijkheid	18
3.3 we zetten sterk in op samenwerking en overleg.....	19
3.4 WE ONDERSTEUNEN ELK KIND IN ZIJN TOTALE ONTWIKKELING	19
1. ENGAGEMENTSVERKLARING tussen school en ouders.....	20
1.1 bulo De Ring kiest voor een intense samenwerking met de ouders.....	20
1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.	21
1.3 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.	21
2. SAMENLEVEN VRAAGT AFSPRAKEN	21
2.1 ouderlijk gezag.....	21
2.2 brieven.....	22
2.3 schoolagenda.....	22
2.4 huistaken	23
2.5 rapport.....	23
2.6 oudercontact	23
2.7 afwezigheden.....	23
2.8 te laat komen.....	24
2.9 één- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	25
2.10 betalingen	25
2.11 Medicatie	26
2.12 schoolbusvervoer	26
2.13 zelf brengen en ophalen van uw kind.....	26
2.14 uw kind komt zelf naar school.....	27
2.15 zwemmen	27
2.16 Bewegingsopvoeding.....	27
2.17 middagpauze	28
2.18 snoep - koeken - drankjes.....	28
2.19 kledij	28
2.20 speelplaats.....	29

2.21	eigen spelmateriaal	29
2.22	GSM - computerspelen.....	29
2.23	opzettelijk beschadigen, vernielen van materialen.....	30
2.24	gevaarlijke voorwerpen	30
2.25	DIVERSITEIT.....	30
2.26	eerste communie - vormsel.....	30
2.27	verjaardagen.....	30
2.28	schoolverzekering.....	30
2.29	algemeen rookverbod	31
2.30	preventie.....	31
3.	gedragsbeleid	31
3.1	herstelgericht werken.....	32
3.2	straffen	33
3.3	time-outlokaal	33
4.	orde- en tuchtmaatregelen	34
4.1	ordemaatregel	34
4.2	tuchtmaatregel.....	35
5.	Klachtenregeling.....	37

DEEL 1: INFORMATIE

1. VOORSTELLING VAN ONZE SCHOOL

1.1 VIBO BULO DE RING

Onze school is een gesubsidieerde vrije lagere school voor buitengewoon onderwijs type basisaanbod. Tevens is onze school een vestigingsplaats type 9 vanuit VIBO BKLO De Brem te Oud-Turnhout.

Type basisaanbod op onze school is er voor leerlingen van 6 tot 13 jaar. Hun behoefte aan ondersteuning is zodanig groot dat de aanpassingen in het gewoon onderwijs onvoldoende (disproportioneel) zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk aanbod (curriculum).

Type 9 op onze school is er voor leerlingen van 6 tot 13 jaar met een diagnose ASS. Voor hen is er de mogelijkheid om in een geïntegreerde klaswerking mee te draaien of in een specifieke structuurklas.

Onze school is een externaat voor jongens en meisjes van 6 tot 13 jaar (max. tot 15 jaar)

1.2 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Adres: Noord Brabantlaan 79 2300 Turnhout
Telefoon: 014 42 69 45 (van 8.30 uur tot 16.30 uur)
Website: www.vibo.be

Directie: Eddy Verboven
directieblo@vibo-dering.be

Sociaal verpleegkundigen: Nele Mannaerts + Jessy Verschueren
socialedienst.bulo@vibo.be

Schoolbestuur: Vibo wordt bestuurd door een schoolbestuur. Dit schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en het onderwijs in onze school.
Voorzitter: Erik Dries
Adres: Vibo vzw
Noord Brabantlaan 79
2300 Turnhout

Schoolgemeenschap: De kleuter en lagere scholen van Vibo (BKLO De Brem + BuLO De Ring) vormen samen met de kleuter en lagere scholen van Sint-Jozef Colleges Turnhout (KSB + BSA + BSD) een scholengemeenschap, nl scholengemeenschap Taxandria.

1.3 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Aanvang - einde van de lessen: 9.00 uur - 12.00 uur en 13.00 uur - 15.50 uur.
Woensdag halve dag: 9.00 uur - 12.00 uur.

Opvang: Wij organiseren geen voor- en naschoolse opvang. Onze schoolpoort is open vanaf 8.30 uur. Vanaf dat moment is er toezicht voorzien. Na schooltijd is er toezicht tot 16.05 uur. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om, zonder schooltoezicht, op de speelplaats te zijn. Leerlingen die vroeger naar de school komen of niet direct naar huis gaan na schooltijd, vallen niet onder verantwoordelijkheid van de school.

Leerlingenvervoer: Verantwoordelijke: Davy Gybels
014 84 90 00
secretariaat@vibo-debrem.be

Vakanties: zie bijlage "jaarkalender"

Vrije dagen: zie bijlage "jaarkalender"

Pedagogische studiedagen (= leerlingen hebben geen school): zie bijlage "jaarkalender"

2. ONZE SCHOOLWERKING

2.1 EEN SCHOOLLOOPBAAN IN HET BUITENGEWOON ONDERWIJS

We willen de verschillende stappen van de schoolloopbaan van je kind overlopen, vanaf de inschrijving tot de uitreiking van het attest of getuigschrift.

DE INSCHRIJVING

Bij de inschrijving hebben wij een aantal documenten nodig:

- Een kopie van een officieel document dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. (trouwboekje of bewijs van gezinssamenstelling of een uittreksel van de geboorteakte)
- Het verslag: u krijgt van het verwijzende CLB een verslag.
- Het rijksregisternummer (staat op ID-kaart)
- Klevertje van de mutualiteit

DE GROEPSINDELING

Nu is uw kind ingeschreven, maar waar gaat het terechtkomen? In deze school is er immers geen eerste, tweede, ...zesde leerjaar.

Op basis van de niveaus die uw kind haalt op de verschillende leerstofonderdelen wordt er voor een klasgroep gekozen, rekening houdend met de leeftijd van het kind.

Het wiskundepeil bepaalt in welke groep hij/zij het wiskundeaanbod krijgt. Ieder kind gaat, op het uur dat de les wiskunde begint, naar zijn rekengroep. De wiskundeleerkracht is dus niet altijd de klastitularis.

Daarnaast kunnen er, afhankelijk van de organisatie van de klasgroep, aparte groepen zijn voor spelling, Frans of thema's van wereldoriëntatie. Dit is per leeftijdsgroep en klas verschillend.

Voor de nieuwe leerlingen organiseren we eind juni een kennismakingsdag.

GROEPSWERKPLAN (GWP)

Bij de start van het nieuwe schooljaar maakt de klastitularis, samen met het team, een groepswerkplan op waarin per leerstofonderdeel (taal, wiskunde,...) vastgelegd wordt wat we dat schooljaar, met deze groep kinderen, willen bereiken.

INDIVIDUEEL HANDELINGSPLAN (IHP)

Naast het groepswerkplan wordt er per leerling een individueel handelingsplan opgesteld: wie is dit kind, waar is het sterk in en waar heeft het extra ondersteuning nodig. Wat willen we dit schooljaar met hem/haar bereiken? Het vertrekpunt is altijd de leerling met zijn/haar mogelijkheden. De klassenraad bespreekt samen met de klastitularis hoe we de gestelde doelen kunnen bereiken. Er wordt ook bepaald of die leerling therapie nodig heeft en hoe vaak die ondersteuning zal geboden worden.

KLASSENRAAD

De klassenraad bestaat uit: de klastitularis (is de centrale figuur), de betrokken therapeuten, de rekencoach, de orthopedagoge, de CLB-medewerker, de sociaal verpleegkundige, de coördinator, de BLIO leerkracht, de GOK-leerkracht, de vakleerkrachten en de directie.

De klassenraad komt drie maal per jaar samen:

- Begin van het schooljaar: opstellen groepswerkplan en IHP van de nieuwe leerlingen.
- Februari: evaluatie en rendementsbepaling. Indien nodig worden GWP en IHP bijgestuurd.
- Einde schooljaar: eindevaluatie en oriëntatie naar het volgend schooljaar. Aanvulling IHP voor het volgende schooljaar.

Extra klassenraad:

Individuele besprekingen van leerlingen zijn mogelijk op eender welk moment van het schooljaar. Van het ogenblik dat één van de teamleden (en/of de ouders) zich zorgen maakt of vragen heeft rond een bepaalde leerling, kan het (deel)team samengeroepen worden en wordt er een extra klassenraad gehouden.

Wanneer er specifieke problemen of zorgen zijn, kunnen de ouders uitgenodigd worden om een klassenraad bij te wonen. In dit geval spreken we van een open klassenraad. Ook hulpverleners van buiten de school kunnen in samenspraak met de ouders uitgenodigd worden. De afspraken worden

gemaakt via de sociaal verpleegkundige of de orthopedagogen.

De klassenraad heeft een adviserende functie. Het advies wordt besproken met de ouders en verder toegelicht. Het zijn de ouders die beslissen of ze dit advies al dan niet volgen.

ATTEST OF GETUIGSCHRIFT

De vorderingen van elke leerling worden in nauw overleg met het ganse team, de ouders en CLB besproken. Voor leerlingen met een type basisaanbodverslag volgt per twee schooljaren een evaluatie waarbij bekeken wordt of de leerling mits redelijke aanpassingen terug kan aansluiten in het gewoon onderwijs.

Na de lagere school kunnen de leerlingen, afhankelijk van hun hulpvraag en noden, de overstap maken naar het buitengewoon secundair onderwijs (BUSO) of het gewoon secundair onderwijs.

Al onze leerlingen krijgen op het einde van hun lagere school een “Attest Buitengewoon Lager Onderwijs”. Wanneer een leerling de eindtermen van het gewoon lager onderwijs beheerst, kan de klassenraad autonoom oordelen over het uitreiken van het ‘Getuigschrift Basisonderwijs’.

2.2 WIE DOET WAT?

Een hele ploeg personeelsleden zet zich dagelijks in om bovengenoemd project waar te kunnen maken. Omdat er toch een aantal verschillen zijn met het gewoon onderwijs willen wij hen graag aan u voorstellen.

De directeur

De directeur coördineert de kwaliteitsbewaking en de algemene schoolorganisatie.

De coördinator/aanvangsbegeleider

De coördinator werkt nauw samen met de directeur en de orthopedagogen. Zij staat mee in voor de dagelijkse schoolorganisatie, begeleidt personeelsleden en bewaakt mee de kwaliteit van het onderwijs.

De orthopedagogen

De orthopedagogen werken nauw samen met de directeur en de coördinator. Zij staan mee in voor de dagelijkse schoolorganisatie en bewaken mee de kwaliteit van het onderwijs. Zij ondersteunen leerkrachten bij klassikale en individuele hulpvragen op sociaal-emotioneel vlak. Als meer gespecialiseerde hulp nodig is, gaan ze samen op zoek naar een geschikte hulpverlener.

De klastitularissen

De klastitularissen zijn verantwoordelijk voor de goede werking in de klas. Zij stellen, samen met het team, een groepswerkplan en een individueel handelingsplan op om het aanbod op niveau van de kinderen te kunnen verzekeren.

De SEO-leerkracht

De SEO-leerkracht ondersteunt kinderen bij individuele hulpvragen op sociaal-emotioneel vlak. De ondersteuning kan individueel of in een klein groepje doorgaan.

De GOK-leerkracht

De GOK-leerkracht zoekt naar antwoorden op hulpvragen op leerlingen-, leerkrachten- en schoolniveau zodat alle kinderen gelijke onderwijskansen krijgen.

De sociaal verpleegkundigen

De sociaal verpleegkundige vormt de schakel tussen ouders, school en eventueel andere diensten. Ouders kunnen hier terecht met problemen van uiteenlopende aard. De sociaal verpleegkundige is ook verantwoordelijk voor de EHBO binnen de school.

De logopedisten

De logopedisten ondersteunen kinderen met taalproblemen (zowel gesproken als geschreven taal). Ze werken, indien mogelijk, geïntegreerd in het klasgebeuren. Er kan ook individueel of in kleine groepjes gewerkt worden.

De kiné/ergo

De kinesisten en ergotherapeuten ondersteunen kinderen op motorisch vlak. Dit gebeurt, indien mogelijk, ook geïntegreerd in het klasgebeuren, individueel of in kleine groepjes.

De BLIO leerkrachten(= Bijzondere Leerkracht Individueel Onderwijs)

Als een kind meer ondersteuning of een hoger aanbod nodig heeft dan binnen de normale klaswerking kan worden voorzien, wordt de bijzondere leerkracht individueel onderwijs ingeschakeld.

De rekencoach

De rekencoach begeleidt kinderen die individuele ondersteuning voor wiskunde nodig hebben, ondersteunt de klasleerkrachten en bewaakt mee de schoolvisie omtrent ons wiskundebeleid.

De leerkrachten muzische vorming, techniek en lichamelijke opvoeding

Een team van gemotiveerde mensen die de creatieve en sportieve ontwikkeling van onze leerlingen op zich neemt.

ICT-coördinator

De ICT-coördinator is verantwoordelijk voor het installeren en onderhouden van de verschillende media aanwezig op onze school. Ze coördineert het ICT-gebruik op school-, klas- en individueel niveau.

De personeelsleden van het secretariaat

Zij regelen alles wat nodig is om het schoolleven administratief in goede banen te leiden. Zij zijn de eerste die u aan de lijn krijgt als u ons belt.

Het onderhoudspersoneel

Zij staan in voor het onderhoud en de netheid van de schoolgebouwen.

De busbegeleiders

Zij begeleiden de leerlingen tijdens het georganiseerd leerlingenvervoer van en naar de school.

2.3 ONS LEERSTOFAANBOD

Leerlingen krijgen verschillende vakken op onze school. Naast het werken aan een goede werk- en leerhouding en de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen, staan alle leervakken centraal: Nederlands, wiskunde, wetenschappen en techniek, mens en maatschappij, ICT, lichamelijke opvoeding en zwemmen, muzische vorming, godsdienst en Frans.

LEREN LEREN

Al vanaf zeer jonge leeftijd stimuleren wij de kinderen om een goede werk- en leerhouding aan te nemen. We leren hen aandachtig en nauwkeurig werken, we leren hen zelf een plan maken om hun taken tot een goed einde te brengen en we leren hen dat het belangrijk is om hun eigen werk te controleren.

SOCIO-EMOTIONELE ONTWIKKELING

Onze belangrijkste werkpunten voor de socio-emotionele ontwikkeling van de kinderen zijn:

- hen helpen ontdekken dat ze ondanks hun problemen met leren toch ook heel wat dingen goed kunnen en zo zichzelf graag zien
- op een fijne manier kunnen omgaan met andere kinderen en met volwassenen

ICT

De leerlingen leren tijdens de computerlessen om met een computer te werken in al zijn facetten. Ze leren documenten maken, op internet opzoeken, veilig internet gebruiken, typen, ...

GODSDIENST

Wij zijn een katholieke school en geven dan ook in elke klas godsdienstlessen. In deze lessen geven we vooral aandacht aan de christelijke waarden, zoals het opkomen voor de zwakkeren, respect voor elkaar, respect voor andere meningen en het nastreven van gerechtigheid. In de kerstperiode nemen we tijd voor de voorbereiding op een viering in de kerk. Met Pasen organiseren we een gezamenlijke activiteit. Alle leerlingen volgen mee godsdienstles. Er is ook ruimte om te leren praten over andere godsdiensten.

NEDERLANDS

De lessen Nederlands staan in het teken van wat de kinderen later in hun leven nodig hebben. Een belangrijke klemtoon hierbij ligt op de mondelinge taalvaardigheid. We leren hen hoe ze op een gepaste manier moeten praten. Het verhogen van spreek- en luistervaardigheden zal een positieve invloed hebben op hun welzijn en hun leren. We leren hen ook technisch lezen, maar hechten nog meer belang aan het leren begrijpen van wat er geschreven staat in een tekst, een krantenartikel, een boek. Tijdens de schrijflessen leren kinderen mooi schrijven, maar ook boodschappen begrijpbaar noteren.

MUZISCHE VORMING

Tijdens de lessen muzische vorming krijgen de kinderen allerlei vormen van expressie aangeboden: muziek maken, zingen, toneel spelen, creatief werken met materialen, ... Naast het ontwikkelen van fantasie en creativiteit wordt er gewerkt aan het herstellen van het zelfvertrouwen, het ontwikkelen van meer zelfsturing en zelfstandigheid.

WETENSCHAPPEN EN TECHNIEK - MENS EN MAATSCHAPPIJ

Tijdens deze lessen proberen we de leefwereld van onze kinderen te verruimen. De kinderen maken kennis met de natuur (planten, dieren en mensen) en met technologie (verschillende energiebronnen, gereedschappen, dagelijkse gebruiksvoorwerpen...). Ze leren ook heel wat over onze maatschappij: beroepen, rechten en plichten, de post, verschillende godsdiensten, verkeer... Om hen dit allemaal te laten voelen, doen we regelmatig uitstappen en projecten.

WISKUNDE

Net zoals voor Nederlands leggen we bij wiskunde het accent op wat de kinderen later zullen nodig hebben. De kinderen leren enerzijds inzicht krijgen in getallen en sommen uitrekenen (uit hun hoofd, onder elkaar en met de zakrekenmachine). Anderzijds leren ze geldrekenen, gewichten, lengte en inhouden meten, de klok lezen en zich ruimtelijk oriënteren.

BEWEGINGSOPVOEDING EN ZWEMMEN

Bewegingsopvoeding heeft als belangrijke taak de motorische en fysieke ontwikkeling van kinderen te bevorderen. In deze lessen leren onze kinderen op een speelse manier veilig bewegen en zich verantwoordelijk te voelen voor de veiligheid van anderen. Ze leren zichzelf hier beter kennen en vooral samenwerken met anderen. Via beweging wordt gewerkt aan zelfvertrouwen en vertrouwen in anderen. Ze leren omgaan met winst en met verlies in sport en spel.

FRANS

Een aantal leerlingen krijgen in de bovenbouw een basispakket Frans aangeboden. We spitsen ons toe op het spreken en begrijpen van Frans.

3. SAMENWERKING MET ANDEREN

3.1 HET OUDERCOMITÉ VAN VIBO

VIBO vzw heeft één overkoepelend oudercomité. In dit oudercomité zitten ouders van leerlingen uit onze verschillende Vibo-scholen (BuLO De Ring ; BuSO De Ring ; BKLO De Brem ; OV1, OV2 en OV3 De Brem ; Het Kasteelpark). Er worden vergaderingen georganiseerd, evenals pedagogische en ontspannende bijeenkomsten. Geïnteresseerden kunnen altijd vrijblijvend informatie krijgen op school en/of via de website van de school : www.vibo.be en klik door naar OUDERCOMITE.

Voorzitter: Mevr. Petra Lemmens
Heilaarstraat 43
2340 Beerse
0496 54 20 25
E-mail: petra.lemmens@pandora.be

3.2 HET CLB : CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING

Het CLB is een groep mensen die in opdracht van het Ministerie van Onderwijs de leerlingen, hun ouders of hun leerkrachten willen helpen of begeleiden. In een CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, psycho-pedagogen, paramedische werkers en administratieve medewerkers. Ieder heeft zijn specifieke vakkennis. Er wordt in teamverband gewerkt. Alle medewerkers proberen er mee voor te zorgen dat de leerlingen zich goed in hun vel voelen en hun ontwikkeling goed verloopt, zolang ze op school zitten.

Het zijn de CLB's die een verslag voor buitengewoon onderwijs maken. Daarmee krijgt een leerling het recht om ingeschreven te worden in het buitengewoon onderwijs.

In onze school kunnen alleen leerlingen met een verslag buitengewoon lager onderwijs (BuLO) van het type basisaanbod of type 9 terecht.

Aan onze school zijn een aantal vaste CLB-medewerkers verbonden die mee instaan voor de opvolging van onze leerlingen. Deze medewerkers bieden hun diensten aan als de leerling zelf, de ouders of de leerkrachten denken dat de CLB-hulp gewenst is. U kan altijd bij het CLB terecht voor informatie, advies of begeleiding. De begeleiding gebeurt in een sfeer van vertrouwen en dialoog. Het is de cliënt die de vraag stelt: de leerling, de ouders of de leerkracht. De medewerkers van het CLB zullen proberen een begeleiding op maat op te zetten. Zo begeleiden ze de ouders en de mensen van de school bij hun opvoedings- en onderwijstaken. Soms zullen ze daartoe uit eigen beweging contact met u zoeken. Als de betrokkenen dat willen kunnen de CLB-medewerkers doorverwijzen naar andere, meer gespecialiseerde diensten. Waar dat nodig is vragen ze uw toestemming voor begeleiding. Want u bent niet verplicht deze vormen van CLB-begeleiding te aanvaarden.

In twee gevallen is de CLB-begeleiding wel verplicht:

- als een leerling vaak spijbelt;
- de medische onderzoeken.

Het is belangrijk dat elke leerling deelneemt aan het medisch onderzoek om beginnende aandoeningen of ziekten tijdig op te sporen. Zo kan het CLB ook belangrijke informatie verzamelen over de algemene gezondheidstoestand van de jongere, om aldus te helpen voorkomen dat gezondheidsproblemen het leren en de ontwikkeling van de jongere belemmeren.

De CLB-dienstverlening is gratis. Als ouders of leerlingen vanaf 14 jaar geen begeleiding willen, dan moeten ze schriftelijk verzet aantekenen bij de directeur van het centrum. Leerlingen die voor de eerste keer in deze school worden ingeschreven hebben al een CLB-dossier. Als dat in een ander CLB zit, dan vraagt het nieuwe CLB het dossier daar op. Als u dat niet wil, dan moet u binnen de 10 dagen na deze kennisgeving verzet aantekenen.

Het CLB dat onze school begeleidt heet "Vrij CLB Kempen". De medewerkers voor het Buitengewoon Onderwijs kan je vinden via de school, waar ze regelmatig aanwezig zijn, en ook op volgend adres:

Vrij CLB-Kempen – groep Buitengewoon Onderwijs

Rubensstraat 170

2300 Turnhout

Tel : 014 41 64 39

Email : turnhout@clb-kempen.be

Openingsuren : het centrum is elke werkdag open van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur. Elke donderdag tot 17.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker die aan onze school verbonden is een afspraak maken voor andere gespreksuren.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u)

3.3 NUTTIGE ADRESSEN

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODI

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

Tel : 02 553 93 83

Email : commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODI

t.a.v. Frederik Stevens

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

Tel : 02 553 65 56

Email : zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

4. PRIVACY

4.1 WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met “Wisa”. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB, ...

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de sociaal verpleegkundige, Nele Mannaerts of Jessy Verschueren

4.2 OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

4.3 PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...)

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

Bij inschrijving van uw kind vragen wij jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

4.4 GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

We willen erop wijzen dat kinderen volgens de wet minstens 13 jaar moeten zijn om een profiel op sociale media aan te maken. Kinderen die hiertoe eerder de toestemming krijgen van hun ouders, moeten door de ouders zelf nauwgezet opgevolgd worden. Dit behoort in geen enkel geval tot de verantwoordelijkheid van de school.

4.5 RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE

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

5. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

5.1 CAPACITEITSBEPALING EN INSCHRIJVINGSPROCEDURE

Bepaling van capaciteit

Er bestaat een wetgeving rond maximumcapaciteit voor scholen buitengewoon onderwijs. Op basis van een maximumcapaciteit kan er ook per type volzet verklaard worden.

Verhoging van capaciteit kan enkel mits goedkeuring door het LOP Turnhout.

Informatie over de maximumcapaciteit vind je op de website: www.vibo.be

Inschrijvingsprocedure

Een kennismakingsgesprek kan gedurende het ganse schooljaar. Hiervoor neemt u contact op met de sociaal verpleegkundige, Nele Mannaerts of Jessy Verschueren. Alle aanmeldingen en kennismakingsgesprekken noteren we in een aanmeldingsregister (is zonder handtekening en enkel bedoeld voor eigen gebruik).

De concrete data van inschrijving voor de voorrangsgroepen en de start van de inschrijvingen kan u terugvinden op de website: www.vibo.be.

5.2 ONDERWIJS AAN HUIS

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag (mag ook via mail) indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

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

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

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

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

5.3 ALGEMEEN ROOKVERBOD

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort.

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

DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT

1. MISSIE VAN VZW VIBO

VIBO heeft als opdracht de mogelijkheden van elk kind en elke jongere met beperkingen optimaal aan te spreken en in ontwikkeling te brengen om de totale persoonlijkheid – het KENNEN – het KUNNEN – het ZIJN – zo evenwichtig mogelijk te ontplooien. Dit door hen voor te bereiden op het verderzetten van hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs, het gewoon onderwijs of door hen voor te bereiden op hun toekomst na hun schoolperiode. Onze opdracht is kortom onze kinderen en jongeren opvoeden tot een kwaliteitsvol leven.

2. VISIE/ PEDAGOGISCH PROJECT VAN VZW VIBO

In de visie en het pedagogisch project staan de accenten die het schoolbestuur wil leggen in de werking van onze schoolgemeenschap.

U kan steeds de documenten ‘visie van vzw VIBO’ en ‘Het Pedagogisch Project van vzw VIBO’ opvragen bij de directie.

3. VISIE VAN VIBO BULO DE RING

We vinden het belangrijk om te verduidelijken waar wij voor staan. We schreven dit uit in vier krachtlijnen, verbonden met ons logo.

De groene hand staat voor hoe we onze leerlingen de hand reiken, welke aanpak we hanteren.

Het blauwe symbool betekent dat we de eigenheid van het kind centraal stellen. We bekijken elk kind steeds in zijn totaliteit.

Het gele huis geeft de verschillende disciplines weer die wij in huis hebben. Door een onderlinge samenwerking bevorderen we in een warm leerklimaat de leeransen.

De oranje lus staat symbool voor verbondenheid en wijst op gedeelde zorg en verantwoordelijkheid. De samenwerking met externen staat centraal.



Onze vier krachtlijnen staan niet op zichzelf. Ze vormen een samenhangend geheel, onze schoolvisie. Daarom worden de vier symbolen met een witte lijn verbonden.

3.1 WE KIJKEN NAAR ELK UNIEK KIND, IN RELATIE MET DE GROEP



Op onze school vertrekken we vanuit het besef dat elke leerling uniek is. Zo heeft elk kind zijn of haar eigenheid, met unieke talenten, ervaringen, uitdagingen en noden. Dat maakt dat we op onze school niet één vaste didactiek hanteren voor al onze leerlingen. We bekijken waar we onze aanpak kunnen aanpassen aan de leerling, zodat we een geschikte benadering hanteren voor ál onze leerlingen. Dankzij individuele aanpak en ondersteuning kunnen onze leerlingen beter aansluiten bij het groepsgebeuren. Ondanks de grote diversiteit in onze school, willen we sámen school maken vanuit het christelijke mensbeeld dat elke mens de moeite waard is. We gaan aan de slag met een groep leerlingen, zonder te vergeten dat een groep bestaat uit individuen. Door de klemtoon te leggen op het unieke karakter van elke leerling, willen we ook beklemtonen dat elke leerling – op zijn of haar manier – verder kan groeien. Door een stimulerend opvoedingsklimaat en krachtige leeromgeving op maat van de leerling te ontwerpen; zetten we ten volle in op de groeikansen van elke leerling

3.2 WE BENADEREN ELK KIND VANUIT EEN GEDEELDE ZORG EN VERANTWOORDELIJKHEID



We vormen met het team, de leerlingen en de verschillende mensen uit de context (vb. ouders) een gastvrije en genereuze schoolgemeenschap. We willen samen hetzelfde verwezenlijken: kinderen tot leren brengen en hen begeleiden in hun groeiproces. We geloven dat we dit beter kunnen realiseren als we allemaal samen achter hetzelfde project staan: samen staan we sterker! We hechten dan ook veel belang aan een open en laagdrempelige communicatie. Als ouder en leerling kan je met vragen en bezorgdheden terecht bij het klasteam, de sociaal verpleegkundige en de directie. Eén van de sterktes van de school is de gedeelde zorg tussen school en ouders. We bespreken het groeiproces van de leerlingen met de ouders, bijvoorbeeld op oudercontacten of tijdens infoavonden. Naast deze formele contacten spreken we ouders ook op informele wijze aan om hun betrokkenheid op het leer- en groeiproces van hun kind te verhogen. Zo is er sprake van een gedeelde zorg en verantwoordelijkheid.

Als katholieke dialoogschool willen we de mensen op onze school gastvrij ontvangen. We hopen een warme school te zijn voor onze leerlingen en hun ouders, waar mensen zich thuis voelen. Dit doen we vanuit onze eigen identiteit als katholieke school in een diverse maatschappij. We hopen dat iedereen bij ons op school zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt. Wederzijds respect en waardering dragen we hoog in het vaandel. We werken nauw samen met externe diensten zoals het CLB, thuisbegeleiding, de stad Turnhout... en schakelen hun hulp in wanneer dit nodig is. We zien hen als partners in ons doel om kinderen tot leren te brengen en hen te begeleiden in hun groeiproces. Zo bouwen we, indien nodig, een heel netwerk op maat van elk kind.

3.3 WE ZETTEN STERK IN OP SAMENWERKING EN OVERLEG



Leven en leren is complex. Elk kind of iedere situatie kan je vanuit verschillende standpunten bekijken. Op onze school is plaats voor overleg en samenwerking, om zo een nood of hulpvraag steeds te benaderen vanuit verschillende perspectieven. Onze multidisciplinaire aanpak is dan ook een grote troef.

Verbindend werken wordt ons ingegeven door onze christelijke inspiratie, die ons aanzet om ons samen in te zetten voor een ander.

In het schoolteam zijn er naast klasleerkrachten ook leerkrachten die zich gespecialiseerd hebben in bepaalde domeinen: muzische vorming, techniek, LO, ... Daarnaast zijn er ook logopedisten, orthopedagogen, sociaal verpleegkundigen, ergotherapeuten, kinesisten, rekencoaches, BLIO- en GOK-leerkrachten aanwezig zodat deze vormen van ondersteuning indien nodig efficiënt ingezet kunnen worden.

Door professionalisering en nascholing blijft onze kennis *up to date* en worden inzichten vernieuwd met als doel de onderwijskansen voor onze leerlingen te vergroten.

3.4 WE ONDERSTEUNEN ELK KIND IN ZIJN TOTALE ONTWIKKELING



Op onze school houden we steeds de totale persoon van de leerling voor ogen. We weten dat het zich eigen maken van leerinhouden niet enkel een zaak van het hoofd is, maar ook van het hart en van de handen. Het leren en leven op onze school gebeurt op verschillende manieren en vanuit verschillende invalshoeken. We vragen ons telkens af wat een leerling nodig heeft en zetten daarbij in op basiskennis en op schoolse vaardigheden. Er wordt daarbij geïnvesteerd in de creatieve, motorische en levensbeschouwelijke ontwikkeling van onze leerlingen. Ons aanbod is gelinkt aan de leeftijd van de kinderen en aan de gehanteerde prioriteiten: we durven de lat voldoende hoog leggen. Zo werken we toekomstgericht; zetten we in op de persoonsvorming, groei en ontwikkeling van onze leerlingen én bieden we hen de best mogelijke kansen. We vinden het belangrijk om het leerproces van onze leerlingen van dichtbij op te volgen en succeservaringen te markeren. Onze christelijke inspiratie leert ons hoopvol te zijn en te kijken naar wat leerlingen al kunnen en op welke vlakken ze nog kunnen groeien. Want wat vandaag nog niet lukt, lukt uiteindelijk misschien wel. We willen alert zijn voor het welzijn van onze leerlingen en leerkrachten omdat we het belangrijk vinden dat iedereen zich goed voelt op onze school. We geloven overigens dat wanneer een leerling zich goed en veilig voelt, hij/zij ook sneller tot leren zal komen. Omgekeerd ervaren we dat leerlingen zich beter en veiliger voelen op school wanneer zij voldoende kunnen en mogen stilstaan bij hun eigen (leer)succes. We willen een warme school zijn die niet enkel bijstuurt waar nodig; maar ook inspireert, waardeert en beloont.

DEEL 3: HET REGLEMENT

1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

In een engagementsverklaring vindt u de afspraken tussen school en ouders.

Wij geven 3 x per jaar een rapport en organiseren 4 x een oudercontact.

Leerlingen moeten dagelijks aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Alle leerkrachten en therapeuten werken samen en werken met een plan voor iedere leerling.

Wij zijn een katholieke school waar alle leerlingen godsdienst volgen. We hebben eerbied voor de godsdienstige overtuiging van anderen.

In onze school wordt Nederlands gesproken.

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en schoolse opvoeding van hun kinderen.

BuLO De Ring zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar kunnen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

1.1 BULO DE RING KIEST VOOR EEN INTENSE SAMENWERKING MET DE 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. Daarom plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de diverse leerkrachten en therapeutische ondersteuners van uw kind. Tijdens de ouderavond wordt de manier van werken toegelicht.

We willen u op geregelde tijdstippen schriftelijk informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we via de rapporten. (herfst-, winter-, en zomerrapport)

Bijkomend organiseren we individuele oudercontacten. De data kan u terugvinden in de jaarkalender, die steeds terug te vinden is op onze website: www.vibo.be.

Indien u niet op het oudercontact aanwezig kan zijn en de leerkracht vindt het nodig om u te spreken, zal de school contact met u opnemen voor een alternatief overlegmoment.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds probeert in te gaan op onze uitnodiging tot oudercontact.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen .

Wij zullen ook niet aarzelen om met u contact op te nemen als er van onze kant zorgvragen zijn.

1.2 AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN.

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

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de sociaal verpleegkundige (juf Nele of juf Jessy). We verwachten dat je ons voor 9 uur telefonisch verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

1.3 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. SAMENLEVEN VRAAGT AFSPRAKEN

Regels en afspraken zorgen voor veiligheid en structuur en zorgen ervoor dat we kunnen BELONEN! Het is fijn als u deze afspraken en regels met uw kind leest en bespreekt zodat uw kind ook weet dat u deze regels en afspraken ondersteunt.

2.1 OUDERLIJK GEZAG

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. We vertrekken, tenzij anders is doorgegeven bij de inschrijving, van een vermoeden van instemming van beide ouders wanneer één

van de ouders iets komt melden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Elke wijziging dient u zo snel mogelijk aan de school mee te delen.

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

Bij gescheiden ouders hanteren we de afspraak dat beide ouders samen op oudercontact komen. Als één van beide partijen dit niet wenselijk acht, kan een gesprek met de sociaal verpleegkundige gepland worden.

Ouders spreken onderling af wie het kind van de school komt afhalen. Wanneer er nog geen uitspraak door de rechtbank gedaan werd, hebben beide ouders dit recht. Indien er zich hierbij problemen zouden voordoen, zal de school de hulp van de sociale dienst van de politie of van de politie zelf inroepen. Ook wanneer een ouder ten onrechte het kind meeneemt uit de school, wordt een beroep gedaan op de politiediensten.

2.2 BRIEVEN

Als school hebben wij ervoor gekozen om slechts 1 keer per week brieven mee te geven met uw kind. De dag dat uw kind, mogelijks, brieven mee krijgt is “vrijdag”. Hierdoor heeft u een weekend de tijd om deze brieven te lezen en eventueel te beantwoorden.

- Witte brieven = informatiebrieven
- Gele brieven = brieven met invulstrookje dat terug naar school moet komen
- Blauwe brieven = brieven vanuit het oudercomité

Indien u wenst is het ook mogelijk om deze brieven via email te verkrijgen. U dient dit door te geven aan onze sociaal verpleegkundige met het juiste mailadres.

2.3 SCHOOLAGENDA

De agenda wordt dagelijks ingevuld. Hierin worden huistaken en lessen genoteerd. Extra opmerkingen en vermeldingen in verband met klasactiviteiten, gedrag, speciale regelingen zijn hierin te vinden. Deze vermeldingen worden steeds door één van de ouders gehandtekend. Het is daarom van belang om de agenda van uw kind dagelijks na te kijken.

In sommige klassen wordt de agenda ook gebruikt als “heen en weer-schriftje” tussen ouders en leerkracht.

Minstens 1 keer per week wordt de agenda door één van de ouders ondertekend.

2.4 HUISTAKEN

In onze school is de keuze gemaakt om kinderen huistaken te geven. Het doel van de huistaken op onze school is:

- Communicatie met ouders (info over leerstof, leerpeil, ...) – brug tussen school en thuis
- Oefenen wat geautomatiseerd moet worden
- Leren leren met nadruk op leerhouding (leren opnemen verantwoordelijkheid, leren voorbereiden op toetsen, ...)
- Voorbereiden van wat er in de klas aan bod komt

Indien uw kind, zonder geldige reden, het huiswerk niet gemaakt heeft zal de leerkracht bepalen op welk moment uw kind dit huiswerk toch afwerkt.

Huiswerk mag geen bron van frustratie zijn. Als u merkt dat uw kind een bepaalde taak niet aankan, vermeldt u dit op de taak of in de agenda. Zo kan de leerkracht, indien nodig, extra ondersteuning bieden.

2.5 RAPPORT

We willen u op geregelde tijdstippen schriftelijk informeren over de evolutie van uw kind. Dit doen we via de rapporten. Per schooljaar zijn er 3 rapporten:

- Herfstrapport: eind november
- Winterrapport: midden februari
- Zomerrapport: einde schooljaar

Het winter- en zomerrapport wordt, mogelijks, tijdens een oudercontact besproken en meegegeven. Ieder rapport dient na inzage door de ouders ondertekend te worden.

2.6 OUDERCONTACT

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind. Mede daardoor organiseren wij gedurende het schooljaar 3 (mogelijks 4) oudercontacten. Tijdens deze momenten worden allerlei zaken besproken omtrent uw kind en de schoolse werking. Daarom is het belangrijk dat u steeds aanwezig bent op deze oudercontacten.

Indien u niet aanwezig kan zijn op het oudercontact en de leerkracht vindt het nodig om u toch te spreken, zal er contact met u worden opgenomen om een alternatief overlegmoment in te plannen.

Bij gescheiden ouders hanteren we de afspraak dat beide ouders samen op oudercontact komen. Als één van beide partijen dit niet wenselijk acht, kan een gesprek met de sociaal verpleegkundige gepland worden.

2.7 AFWEZIGHEDEN

Uw kind is onderworpen aan de leerplicht. Ouders moeten zorgen dat hun kind naar school gaat vanaf 1 september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt.

Bij elke afwezigheid is het verwittigen van de school noodzakelijk! Als uw kind ook gebruikt maakt van het schoolbusvervoer is het eveneens noodzakelijk dat u de busbegeleiding verwittigt!

Wegens ziekte:

- Is je kind 1,2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende maar wel verplicht. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de dokter verplicht.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bv een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

Gewettigde afwezigheid :

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

Voorbeelden hiervan zijn :

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is :

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

- De rouwperiode bij een overlijden
- Revalidatie tijdens de lestimonden (mits het voorleggen van de nodige documenten)
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

!!! Opgelet !!! Er zal NOOIT toestemming worden gegeven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden :

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

Problematische afwezigheden kunnen gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, uitreiken van het attest of getuigschrift basisonderwijs.

2.8 TE LAAT KOMEN

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is (zie ook "engagementsverklaring tussen school en ouders").

Indien uw kind te laat is, moet het zich eerst melden bij de sociaal verpleegkundige (juf Nele of juf Jessy).

2.9 ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

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

Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- Uitstappen naar het stadspark, verkeerspark, academie, ...
- Sportdag
- Film- en toneelvoorstelling
- Schoolreis
- Boerderijklassen
- Zeeklassen (jaarlijks gedurende 1 week voor schoolverlaters)

Leerlingen die niet kunnen of mogen deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn.

2.10 BETALINGEN

Ouders krijgen 4 keer per jaar een schoolrekening. We verwachten dat deze rekening volledig betaald wordt, binnen de 14 dagen na afgifte, via domiciliëring of overschrijving.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële moeilijkheden zijn of omdat gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Onderstaande kosten kunnen u dan aangerekend worden:

- Een administratieve kost van € 10 per aanmaning
- Een intrest van 1% per maand vanaf de factuurdatum van de schoolrekening
- Een forfaitaire kost van 20% van het te betalen bedrag (met een minimum van € 40)
- € 10 indien we uw adres zelf moeten opzoeken, omdat het niet meer overeenstemt met de gegevens die u ons bezorgde

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen onze sociaal verpleegkundigen Nele Mannaerts of Jessy Verschueren. Zij zoeken in eerste instantie, in een onderling overleg met de ouders, naar een oplossing. Hierbij is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Wanneer het toch tot een rechtszaak zou komen zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Turnhout bevoegd.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd of als je kind afwezig is op het moment van een schoolactiviteit, waaraan kosten zijn verbonden, zal een (gedeeltelijke) terugbetaling gebeuren indien dit nog te recupereren is.

2.11 MEDICATIE

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

Ouders kunnen aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan hun kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

2.12 SCHOOLBUSVERVOER

Onze school organiseert gratis leerlingenvervoer voor rechthebbende leerlingen. Indien uw kind gebruikt maakt van het schoolbusvervoer zal u, via de busbegeleiding, een schoolbusreglement verkrijgen. Hierin staan praktische afspraken voor ouders en kinderen. Tevens staan hier afspraken in betreffende gedrags- en leefregels voor op de bus. Gelieve deze door te nemen en te ondertekenen voor akkoord.

De verantwoordelijke voor het leerlingenvervoer bij Vibo is : Davy Gybels
014 63 85 27
secretariaat@vibo-debrem.be

Indien er zich problemen voordoen op de bus kan de busbegeleiding deze melden aan de directeur of sociaal verpleegkundige. Zij zullen deze problemen dan bespreken met de leerling. Als er geen verbetering komt in het probleemgedrag van de leerling dan krijgt het kind een "buskaart". Dit is een opvolgdocument voor het gedrag op de bus dat bij elke busrit ingevuld wordt door de busbegeleiding. Haalt de leerling een onvoldoende, dan mag hij/zij tijdens de ochtendspeeltijd niet gaan spelen.

Aandachtspuntjes :

- Bij afwezigheid van uw kind steeds de busbegeleiding verwittigen.
- Kinderen rijden nooit éénmalig mee met een andere bus (bv. voor verjaardagsfeestjes, gaan spelen bij vriendje, ...)
- Het busvervoer is voorzien tussen de deur van de school en de woonplaats. Soms is het nodig om op een andere plaats op of af te stappen (bv. een doodlopende straat).

2.13 ZELF BRENGEN EN OPHALEN VAN UW KIND

Als u uw kind met de auto brengt, parkeer uw auto dan naast de Ring op de parkeerstrook VOORBIJ het schoolgebouw. De parkeerstrook voor de school is bestemd voor de schoolbussen.

Indien u uw kind laat uitstappen op de parking, zorg er dan voor dat u NIET de toegang tot de parking blokkeert.

Ouders nemen 's ochtends afscheid van hun kind aan de EERSTE schoolpoort.

Leerlingen die door hun ouders worden afgehaald, blijven op de speelplaats wachten.

Indien u, door omstandigheden, niet tijdig op de school kan zijn om uw kind op te halen, dient u de school te verwittigen. Uw kind zal binnen wachten aan het secretariaat.

2.14 UW KIND KOMT ZELF NAAR SCHOOL

Kinderen moeten hiervoor de schriftelijke toelating hebben van de ouders.

Als uw kind af en toe, zelfstandig, naar school komt wordt dit gemeld via de schoolagenda.

Indien wij als school vinden dat uw kind nog niet voldoende bekwaam is om zelfstandig naar school te komen zullen we dit bespreken met de ouders.

Als uw kind met de fiets naar school komt dan moet de fiets in de fietsenberging geplaatst worden op school.

Zorg ervoor dat de fiets technisch in orde is. Ouders dienen zelf voor een goed fietsslot te zorgen.

Op het einde van de schooldag worden de leerlingen door een leerkracht begeleid tot aan de fietsenberging.

2.15 ZWEMMEN

Omtrent het zwemmen zijn er ontwikkelingsdoelen opgenomen in het leerplan. Daarom is zwemmen voor alle leerlingen een verplicht vak.

Onze leerlingen gaan om de 2 weken zwemmen in het zwembad van het Stadspark te Turnhout.

Men kan enkel vrijgesteld worden van zwemmen met een briefje van de dokter (uitzondering : maandstonen).

Zwemgerief bestaat uit zwempak, 2 handdoeken, kam/borstel en wordt van thuis meegebracht. Dit alles wordt in een stevige tas gestoken (= geen plastic zak). Indien uw kind geen zwemgerief bij heeft zal het zwemgerief krijgen van de school.

De verplaatsing wordt gemaakt met de bus. Hierin gelden de gedragsregels van de busmaatschappij en van de zwembegeleiders.

In het zwembad dient men zich te houden aan de afspraken en gedragsregels van het zwembad en de zweminstructeurs.

2.16 BEWEGINGSOPVOEDING

Deze lessen gaan door in de turnzaal van onze school of, bij mooi weer, buiten op het schooldomein.

Turnkledij bestaat uit een blauw Vibo t-shirt, zwart broekje, turnpantoffels of sportschoenen. Gelieve alle sportkledij te voorzien van naam en klas. De turnkledij wordt in een stevige tas (vanuit de school) gestoken en blijft op de school. Verschillende keren per schooljaar wordt de turnkledij mee naar huis gegeven om te wassen.

Indien uw kind nog geen veters kan knopen, gelieve dan turnpantoffels te voorzien zonder veters.

2.17 MIDDAGPAUZE

Tijdens de middag kunnen de kinderen op school blijven eten onder toezicht van leerkrachten. Hiervoor wordt "remgeld" aangerekend. Dit kan u terugvinden in de bijlage "bijdrageregeling".

De leerlingen brengen zelf hun lunchpakket in een brooddoos mee. Géén aluminiumfolie !

Gedurende verschillende periodes kunnen zij een keuze maken om drank te nemen. De betaling van deze drank gebeurt via de schoolrekening. Water is gratis.

Kinderen mogen ook thuis eten mits toestemming van de ouders. U spreekt dit best af met de klasleerkracht en sociaal verpleegkundige bij het begin van het schooljaar.

Als uw kind bij uitzondering niet op school blijft eten dan moet dit vooraf gemeld worden aan klasleerkracht en sociaal verpleegkundige.

2.18 SNOEP - KOEKEN - DRANKJES

Als tussendoortjes voorziet u voor uw kind een stuk fruit, groenten of een droge koek (niet volledig omhuld met chocolade). Koeken worden meegebracht in een koekendoosje (met naam), dus niet in papieren verpakking.

Wat is niet toegelaten ? Chips, kauwgom, snoep, chocoladekoeken (Mars, Leo, ...), drank in drankflesjes.

Iedere leerling krijgt zijn eigen drinkbeker waarmee hij/zij water kan nemen gedurende meerdere momenten doorheen de schooldag.

2.19 KLEDIJ

De kledij van onze leerlingen :

- moet verzorgd zijn
- moet buik en rug bedekken
- mag niet uitdagend zijn (geen aanstootgevende tekeningen, geen inijk- of doorkijkkledij)
- moet aangepast zijn aan de weersomstandigheden
- petten en mutsen mogen alleen buiten gedragen worden

Wat is niet toegelaten :

- juwelen in de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen
- make-up meebrengen
- zichtbare piercings, tattoo's
- hoofddoeken
- religieuze symbolen

2.20 SPEELPLAATS

De speelplaats neemt een centrale plaats in op onze school. Hier kunnen de kinderen , ieder op zijn manier, even loskomen van het lesgebeuren. Ongeacht het feit dat onze speelplaats opgedeeld is in verschillende zones vraagt dit toch nog gemeenschappelijke regels :

- Alle spullen (speelgoed, banken, doelen, afsluiting, klimrekken, zandbak, ...) worden met respect behandeld.
- Jassen, boekentassen, brooddozen, koekendoosjes, ... worden op de juiste plaats in de rekken geplaatst.
- Men blijft altijd OP de speelplaats. Buiten de schoolomheining gaan zonder toestemming van een leerkracht is een overtreding van de categorie “rood gedrag”.
- Afval wordt in de juiste container gegooid.
- Er wordt geen eten weg gegooid.
- Er wordt niet in de toiletten gespeeld.
- Lichamelijk of verbaal geweld mag niet.
- Als de rode vlag in de zandbak staat mag er niet in de zandbak gespeeld worden.
- Er mag niet met zand gegooid worden.
- Bij de rondgang met de groene vlag moet men het spelmateriaal beginnen op te ruimen.
- Bij het eerste belsignaal beëindigt het spel en maakt men zich klaar om naar de klas te gaan.
- Bij het tweede belsignaal gaat men zelfstandig in stilte, niet lopen naar de klas.
- Bij het belsignaal aan het einde van de schooldag, gaat men onmiddellijk naar de busrij of plaats waar men moet verzamelen om naar huis te gaan.

2.21 EIGEN SPELMATERIAAL

Leerlingen mogen op eigen verantwoordelijkheid klein speelgoed meebrengen voor de spelmomenten tijdens de speeltijden. Wat is er niet toegestaan:

- Skateboards, rollerblades, step,
- Harde ballen, tennisballen, stuiterballen, knikkers, ...
- Pokémonkaarten (of andere ruilkaarten)

Het is ook altijd fijn om eens met spelmateriaal van iemand anders te spelen. Het is echter niet toegelaten om spelmaterialen te ruilen. Tevens is het niet toegestaan om spelmateriaal van iemand anders mee naar huis te nemen.

2.22 GSM - COMPUTERSPELEN

GSM, computerspelletjes blijven in de tas en worden niet zichtbaar getoond tijdens de schooldag.

Een GSM zet je af als je de school binnenkomt en kan je terug aanzetten wanneer je de school verlaat.

Bij overtreding van deze afspraak wordt de GSM of computerspel afgenomen tot het einde van de schooldag.

2.23 OPZETTELIJK BESCHADIGEN, Vernielen van materialen

Indien leerlingen materialen van de school of van andere leerlingen opzettelijk beschadigen, vernielen of onbruikbaar maken, zal aan de ouders gevraagd worden om dit te vergoeden. Dit geldt ook voor het verlies van boeken uit de bibliotheek van de school.

De school kan in elk geval nooit aansprakelijk worden gesteld bij beschadiging van materiaal door leerlingen.

2.24 GEVAARLIJKE VOORWERPEN

Gevaarlijke voorwerpen (messen, elektrische schokstick, scherpe voorwerpen, wapens, ...) worden onmiddellijk afgenomen. Bij deze overtreding zullen de ouders verwittigd worden en kan er eventueel melding gemaakt worden bij de politie.

2.25 DIVERSITEIT

We vinden het belangrijk dat elke leerling zichzelf kan zijn, los van cultuur, geaardheid, gender, fysieke en mentale ontwikkeling, levensbeschouwelijke overtuiging, thuiscontext, ... Uitspraken die hier tegenin gaan, zullen streng worden aangepakt.

2.26 EERSTE COMMUNIE - VORMSEL

Onze school organiseert geen eerste communie of vormselviering. Hiervoor moet u contact opnemen met de parochieverantwoordelijke in uw eigen stad of gemeente.

2.27 VERJAARDAGEN

We geven in de klas de nodige aandacht aan de verjaardagen. Eén traktatie mag, maar moet niet. Als u toch een traktatie wil geven, houd het klein (max. 1 stuk) zoals bv. een stukje fruit, een zelfgebakken wafel, een stukje cake, ...

2.28 SCHOOLVERZEKERING

Indien uw kind een ongeval heeft op school met lichamelijke en/of stoffelijke schade zal dit aan de schoolverzekering gemeld worden. Afhankelijk van verschillende factoren zal er bepaald worden wat er wel en niet terug betaald wordt.

Bij vragen of problemen rond de verzekering kan u best contact opnemen met onze sociale verpleegkundigen van de school: Nele Mannaerts of Jessy Verschueren

2.29 ALGEMEEN ROOKVERBOD

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

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

2.30 PREVENTIE

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school 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 mondmasker, het beperken van contacten tussen leerlingen, het respecteren van voldoende afstand, afwijken van normale schooluren, ...

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zal de school de ouders hierover informeren.

3. GEDRAGSBELEID

Op onze school neemt zorg een zeer centrale plaats in. Je gepast leren gedragen op school hoort hier zeker ook bij. We proberen om al onze leerlingen enkele belangrijke waarden aan te leren:

- Zorg dragen voor jezelf
- Zorg dragen voor anderen (leerlingen en leerkrachten)
- Zorg dragen voor materiaal

Deze waarden worden weerspiegeld in onze schoolafspraken. Deze afspraken zijn terug te vinden op onze speelplaats en in de verschillende klaslokalen.

Aan de verschillende soorten gedragingen worden bepaalde interventies gekoppeld. Onze school heeft ervoor gekozen om herstelgericht werken, naast straffen, een belangrijke plaats te geven in ons schoolreglement.

Groen = gepast gedrag	Oranje = ongepast gedrag	Rood = ernstig ongepast gedrag
	<ul style="list-style-type: none"> • Schelden • Buitensluiten • Stampen/duwen • Weglopen van leerkracht • Speelgoed afnemen • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Fysiek geweld tegen leerkrachten • Ernstig geweld tegen leerlingen (vechten op leven en dood) • Weglopen buiten het schoolterrein • Opzettelijk vernielen van schoolmateriaal • Dreigen (met woorden of daden) en bewust kwetsen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Herstelgesprek • Eventueel straf 	<ul style="list-style-type: none"> • Herstelgesprek • Hersteltaak • Time-out van de speelplaats met rode kaart (= vier volgende speeltijden niet spelen)

3.1 HERSTELGERICHT WERKEN

Herstelgesprek:

Bij een herstelgesprek worden de betrokken kinderen na een conflict uitgenodigd om hun verhaal te vertellen en stapsgewijs naar een oplossing te zoeken. Wanneer een leerling actief mee nadent over hoe hij/zij een probleem kan oplossen leert hij/zij om:

- Schuld te (h)erkennen
- Zo veel mogelijk schade te herstellen
- Bewust te werken aan positiever gedrag

Kinderen zijn hierbij vrij om hun gevoelens te uiten. Erkenning van deze gevoelens door een leerkracht is heel krachtig in een herstelgesprek. Een herstelgesprek wordt op onze school gevoerd na elke vorm van ongepast gedrag.

Wat is er gebeurd? 		
Met wie? 	Waar? 	Wanneer? 
Wat deed ik? 		Wat deed de andere? 
		
Hoe ga ik het goedmaken? 	Hoe reageer ik volgende keer gepast? 	Wil ik nog iets vertellen? 

Hersteltaak:

Een hersteltaak leert kinderen de verantwoordelijkheid opnemen voor hun gedrag en helpt hen te begrijpen wat de impact is van hun gedragingen op anderen. Na een incident of conflict focust een hersteltaak zich niet in eerste instantie op het overtreden van de regels, wel op het herstel van de schade die door het conflict werd veroorzaakt bij het 'slachtoffer'. Wanneer een leerling rood gedrag stelt, volgt er voor deze leerling (naast een straf) dan ook een hersteltaak.

3.2 STRAFFEN

Discipline is nodig om samenleven en werken in een school haalbaar te maken. Het consequent toepassen van afspraken en regels biedt leerlingen veiligheid en duidelijkheid. Daarom heeft onze school ervoor gekozen om de klassieke straffen niet volledig te bannen. Leerlingen moeten voor bepaalde, ongepaste gedragingen de gevolgen leren dragen.

Straf bij 'rood' gedrag:

Afhankelijk van het ongepaste gedrag, kan er gekozen worden voor volgende straffen:

- ⇒ Rode Kaart (Time-out van de speelplaats voor vier speeltijden)
- ⇒ Ouders verwittigen
- ⇒ Brief terugbetaling bij opzettelijk stuk maken van materiaal
- ⇒ Combinatie
- ⇒ Een tijdelijke/definitieve schorsing indien het rode gedrag van zeer ernstige aard is, dit wordt dan steeds weergegeven in het stappenplan van ernstig ongepast gedrag (zie punt 4).

Deze sancties worden enkel gegeven bij ernstig ongepast (= rood) gedrag.

Straf bij 'oranje' gedrag:

Een herstelgesprek wordt niet altijd als voldoende ervaren door de leerkracht bij bepaalde ongepaste gedragingen. Daarom kan er, naast een herstelgesprek, gekozen worden voor een alternatieve straf, bijvoorbeeld: niet meer in de zandbak mogen spelen, speelgoed moeten terugbrengen naar het speelhuisje, tegen de denkwolk moeten staan, niet mogen samenspelen met een bepaalde leerling, ...

3.3 TIME-OUTLOKAAL

Ondanks preventieve interventies kan het voorkomen dat leerlingen herhaaldelijk en/of zeer ernstig ongewenst gedrag vertonen en in crisis gaan (= hun zelfcontrole volledig verliezen). In dat geval kan overgegaan worden tot een time-out. We zien deze time-out als een positieve techniek, een maatregel waarbij de leerling wordt verwijderd van een negatieve versterker van het gedrag en waarbij de leerling de kans krijgt om het ongewenste gedrag te beëindigen. Zowel de leerling in kwestie als de andere leerlingen/leerkrachten kunnen tot rust komen.

Crisisopvang (dit is geen straf):

- ⇒ **passieve time-out:** sommige kinderen die overprikkeld of overstuur zijn na een conflict kunnen nood hebben aan een knusse, prikkelarme omgeving om tot rust te komen. Daarom hebben wij in ons time-outlokaal een snoezelhoek ingericht.
- ⇒ **actieve time-out:** andere kinderen komen tot rust door hun negatieve energie op een actieve manier te ontladen. Daarom hebben wij in ons time-outlokaal ook een actieve hoek ingericht (met o.a. een bokszak, kussens, ...).

4. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Ondanks preventieve maatregelen en verschillende interventies kan het toch voorkomen dat leerlingen ongewenst gedrag blijven vertonen. Voor deze leerlingen wordt een 'stappenplan zeer ongepast gedrag' gevolgd. In dit stappenplan staat opgelijst welke interventies al genomen zijn, en welke mogelijk kunnen volgen.

Op deze manier is er een heldere communicatie tussen school, ouders en leerlingen waarbij de ernst van het gedrag en bijhorende maatregelen kunnen aangetoond worden. Het voorkomt dat ouders en leerlingen voor onaangename verrassingen komen te staan en het is een extra motivatie voor leerlingen om hun gedrag tijdig bij te sturen.

Wat?	Reeds van toepassing?
Gesprekken tussen leerling, leerkracht, orthopedagoge en/of ouders	
Rode sticker in agenda (bij extreem vechten of dreigen)	
Opstart opvolgdocument (Een intern document op school met duidelijke afspraken en consequenties. Dit wordt opgevolgd door de betrokken leerkrachten/therapeuten).	
Schorsing van klasactiviteiten en/of buitenschoolse activiteiten (bvb. kookactiviteit, bioscoopbezoek, bosdag, toneelvoorstelling, ...). Opvang gebeurt op school.	
Opstart gedragskaart (Een extern document op school met duidelijke afspraken en consequenties dat wekelijks opgevolgd wordt door betrokken leerkrachten en ouders. Opgestart in een formeel overleg met directie en ouders.)	
Opstart tuchtprocedure <ul style="list-style-type: none">- Preventieve schorsing: schorsing van het klas- en speelplaatsgebeuren.- Schorsing van meerdaagse uitstappen (bvb. bos- of zeeklassen).- Definitieve uitsluiting.	

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze school te vrijwaren.

4.1 ORDEMAATREGEL

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen (zie kader punt 4).

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk. Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt.

4.2 TUCHTMAATREGEL

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 medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders, binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief, op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Als ouders niet akkoord gaan met definitieve uitsluiting kunnen zij beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Ten laatste 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 (poststempel is bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst) of wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. 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.

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.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

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

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

5. KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per email of via het daartoe voorzien contactformulier op de website van de klachtencommissie : <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

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