
SCHOOLREGLEMENT

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.

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.

De Ring BuLO 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 DE RING BULO 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)

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

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.

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

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is en dat u ons verwittigt bij afwezigheid.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

1.3 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL.

In onze school wordt algemeen Nederlands gesproken en we verwachten dan ook van de leerlingen dat ze zowel in de klas als op de speelplaats Nederlands spreken.

De Ring BuLO 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 kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

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 en speciale regelingen zijn hierin te vinden. Deze vermeldingen worden steeds door één van de ouders ondertekend. Het is daarom van belang om de agenda van uw kind 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 zijn :

- De ouders op de hoogte houden van het leerpeil van hun kind en van de leerstof waarmee ze bezig zijn.
- De kinderen leren een beetje van hun vrije tijd vrij te maken voor de school.
- Broer of zus heeft ook huiswerk, uw kind wordt niet in een uitzonderingspositie geplaatst.

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 oktober
- Winterrapport : eind februari
- Zomerrapport : einde schooljaar

Elk rapport 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 afspraak te maken.

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 die 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 lestimen (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 meer dan 5 minuten te laat is moet het zich eerst aanmelden bij het secretariaat en/of sociaal verpleegkundige.

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 (2-jaarlijks gedurende 2 dagen voor onderbouwleerlingen)
- 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 rekeningen volledig betaald worden, binnen de 14 dagen na afgifte, via domiciliëring of overschrijving.

Indien we vaststellen dat de schoolrekeningen geheel of gedeeltelijk onbetaald blijven 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 met onze sociaal verpleegkundigen Ria Verreyt of Nele Mannaerts. 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.

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

2.12 SCHOOLBUSVERVOER

Onze school organiseert gratis leerlingenvervoer voor rechthebbende leerlingen. Indien uw kind gebruik 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.

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, 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. Deze is overdag op slot.

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).

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 wit t-shirt, zwart broekje, turnpantoffels of sportschoenen. Gelieve alle sportkledij te voorzien van naam en klas. De turnkledij wordt in een stevige tas gestoken en blijft op de school (klasbak).

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 in de schoolrefter onder toezicht van leerkrachten. Hiervoor wordt “remgeld” aangerekend. Dit kan u terugvinden in de bijlage “bijdrageregeling”.

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 DE REFTER

Om het eetmoment zo rustig mogelijk te laten verlopen hanteren wij verschillende beurten om te eten. Door middel van een “toeter-signaal” zal er duidelijk gemaakt worden welke klassen zich klaar moeten maken om naar de refter te gaan.

De leerlingen hebben in de refter vaste plaatsen. Als zij in de refter komen gaan zij onmiddellijk op hun plaats zitten.

Wij zijn rustig en beleefd aan tafel. Men eet in stilte.

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

De refter mag verlaten worden in stilte nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven.

Rustige refter:

Het reftergebeuren kan voor sommige van onze leerlingen heel wat stress met zich meebrengen. Daarom hebben onze leerlingen de mogelijkheid om te eten in onze rustige refter.

Dit is een apart, prikkelarm lokaal waar leerlingen in een kleine groep kunnen eten. Ook in deze refter is er toezicht van een leerkracht.

2.19 SNOEP - KOEKEN - DRANKJES

Als tussendoortjes voorziet u voor uw kind een stuk fruit, groenten of een droge koek (niet volledig omhuld met chocolade).

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.

Wanneer uw kind in de bus gebruik maakt van een flesje water (bv. Bij warm weer), stopt uw kind het flesje water bij aankomst in de school in de boekentas. Na schooltijd kan uw kind het flesje water als drankje gebruiken op de terugrit (mits toestemming van de busbegeleiding).

2.20 KLEDIJ

De kledij van onze leerlingen :

- moet verzorgd zijn
- moet buik en rug bedekken
- mag niet uitdagend zijn (geen aanstootgevende tekeningen, geen inkijk- 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, tattoos
- hoofddoeken
- religieuze symbolen

2.21 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 in het juiste vak 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 gaat men onmiddellijk naar de plaats in de klasrij.
- Bij het tweede belsignaal staat men stil en wordt er gezwegen.
- 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.

Boomhut:

Het speelplaatsgebeuren is voor sommige van onze leerlingen te druk en kan heel wat stress en conflicten met zich meebrengen. Daarom hebben onze leerlingen de mogelijkheid om in een kleine groep te spelen in onze Boomhut.

De Boomhut is een oefenterrein voor sociale vaardigheden waar leerlingen op een gepaste manier leren samenspelen, onder begeleiding van een leerkracht.

Rustige speelruimte:

Het speelplaatsgebeuren is voor sommige van onze leerlingen te druk en kan heel wat stress met zich meebrengen. Daarom hebben onze leerlingen de mogelijkheid om te spelen in onze rustige speelruimte.

Leerlingen spelen hier alleen om tot rust te komen en stress te verminderen.

2.22 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,

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.

2.23 GSM - MP3 EN COMPUTERSPELEN

GSM, MP3 en computerspelletjes blijven in de boekentas en worden niet zichtbaar getoond tijdens de schooldag. Elektronica zet je af als je de school binnenkomt en kan je terug aanzetten wanneer je de school verlaat. De leerlingen hebben 's morgens de mogelijkheid om deze spullen veilig op te bergen in een klasdoos.

Leerlingen die tijdens de schooluren betrapt worden op het gebruik van GSM, MP3 en/of computerspelletjes geven deze toestellen af aan directie en kunnen deze op het einde van de week (vrijdag 15.50u) terug ophalen.

2.24 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.

2.25 GEVAARLIJKE VOORWERPEN

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

2.26 RACISME

We willen graag respect voor ieders afkomst en mening hebben. Racistische uitspraken en/of gedragingen zijn niet toegestaan en zullen streng aangepakt worden.

2.27 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.

2.28 VERJAARDAGEN

We geven in de klas de nodige aandacht aan de verjaardagen. Een traktatie mag, maar moet niet. Als u toch een traktatie wil geven, houd het gezond en klein zoals bv. een stukje fruit, een zelfgebakken wafel, een stukje cake,

2.29 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 : Ria Verreyt of Nele Mannaerts.

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

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.

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 nadenkt over hoe hij/zij een probleem kan oplossen leert hij/zij om:

- Schuld te 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/therapeut 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?

Hé dit is oké! (= groen gedrag)	Hé dit is niet oké! (= oranje gedrag)	Hé dit is zeker niet oké! (= rood gedrag)
 Ik ben <u>vriendelijk</u> en <u>beleefd</u> .  Ik <u>speel</u> <u>gepast</u> samen of alleen.  Ik <u>luister</u> naar de leerkracht. Ik zoek een goede oplossing bij een probleem of ruzie: 1.  STOP 2.  Weggaan 3.  Hulp van een juf/meester	 Ik <u>scheld</u> .  Ik <u>neem</u> iets <u>af</u> .  Ik <u>sluit</u> anderen <u>uit</u> .  Ik <u>luister niet</u> naar de leerkracht.  Ik doe iemand <u>pijn</u> .   HERSTELGESPREK  Eventueel STRAF	 Ik <u>bedreig</u> anderen.  Ik <u>vecht</u> .  Ik <u>loop weg</u> van het schoolterrein.  Ik maak <u>opzettelijk</u> materiaal <u>stuk</u> .  Ik doe <u>leerkrachten pijn</u> .   HERSTELGESPREK  HERSTELTAAK  STRAFMIDDAG in time-out lokaal

Hersteltaak:

Hersteltaken leren kinderen de verantwoordelijkheid opnemen voor hun gedrag en helpen hen 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:

- ⇒ Strafmiddag in het time-outlokaal.
- ⇒ Ouders verwittigen.
- ⇒ Brief terugbetaling bij opzettelijk stuk maken van materiaal.
- ⇒ Combinatie.

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/therapeut bij bepaalde ongewenste 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, aan 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. In dat geval kan overgegaan worden tot een time-out. We zien time-out als een positieve techniek, een maatregel waarbij de leerling kan worden verwijderd van een negatieve versterker van het gedrag en waarbij de leerling de kans krijgt om ongewenst gedrag te beëindigen. Zowel de leerling in kwestie als de andere leerlingen/leerkrachten kunnen tot rust komen.

Het time-outlokaal op onze school heeft een dubbele functie:

1. Strafmiddag:
Kinderen die rood gedrag hebben vertoond mogen één middagspeeltijd (12.30 tot 13u) niet spelen en zitten apart aan een tafeltje in het time-outlokaal. Deze sanctie wordt enkel toegepast bij zeer ernstig grensoverschrijdend gedrag.
2. Crisisopvang (dit is geen straf):
 - ⇒ **passieve time-out:** sommige kinderen die overprikkeld of overstuurd 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 boksbal, hometrainer,...).

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 voor ernstig grensoverschrijdend 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	
Opvolgdocument (een intern document op school met duidelijke afspraken en consequenties en de betrokken leerkrachten).	
Schorsing van klasactiviteiten en/of buitenschoolse activiteiten. Opvang gebeurt op school. (bijvoorbeeld: kookactiviteit, bioscoop bezoek, bosdag, toneelvoorstelling,...).	
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.)	
Schorsing van het klas – en speelplaatsgebeuren. Opvang gebeurt op school.	
Opstarten van tuchtprocedure.	
Schorsing van meerdaagse uitstappen (bijvoorbeeld: bos- of zeeklassen)	

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 (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

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 de 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 schooldagen (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 niet 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 niet 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. 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 wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze dit 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.

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. 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
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. 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 voorziene 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.