



Schoolreglement

1 september 2016

Vestiging 1

VBS De Schatkist

Mgr. Raeymaekersstraat 13

2235 Westmeerbeek

016/699333

deschatkist@pandora.be

Vestiging 2

VKS De Toverdoos

Grote Baan 118

2235 Hulshout

015/222406

detoverdoos@skynet.be

Hartelijk welkom in onze school

Het verheugt ons dat jullie voor onze school hebben gekozen. Jullie zijn van harte welkom op onze school.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

Meer hierover leest U in ons Opvoedingsproject.

De bedoeling van deze brochure 'Schoolreglement' is in de eerste plaats, jullie, ouders, op de hoogte te brengen van de organisatie van ons schoolleven, de werksfeer te laten aanvoelen en tevens de onderliggende waarden, normen en doelstellingen van onze school te verduidelijken. Neem dan ook rustig de tijd om deze bundel door te nemen.

De inschrijving van jullie kind in onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het schoolreglement.

Wijzigingen worden tijdens de schoolraad besproken en daarna ter goedkeuring opnieuw aan jullie voorgelegd.

Wij hopen goed met jullie te kunnen samenwerken.

Een vriendelijke groet

Het Toverdoosteam

Het Schatkistteam

1. Contacten

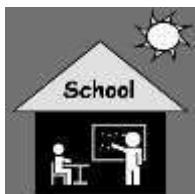
Schoolbestuur

VZW De Nete

Mgr. Raeymaekersstraat 13

2235 Westmeerbeek

De ledenlijst vind je in de infobrochure.



Schoolstructuur

Onze school heeft 2 vestigingen :



1. VBS De Schatkist

Adres: Mgr. Raeymaekersstraat 13

2235 Westmeerbeek

Telefoon: 016 69 93 33

e-mail: deschatkist@pandora.be



2. Vrije kleuterschool De Toverdoos

Adres : *Grote Baan 118*

2235 Hulshout

Telefoon : *015 22 24 06*

e-mail: detoverdoos@skynet.be



Directeur

Naam: Brigitte Deckers
Stef Mattheus

Telefoon: 016 69 93 33

0496 06 25 49

e-mail : deschatkist@pandora.be

Secretariaat

Naam: Annik Peeters

e-mail: secretariaat@deschatkist.be

Zorgcoördinator

Voor de kleuterschool :

Naam : Maren Roofthoof

Telefoon : De Schatkist 016/699333

De Toverdoos 015/222406

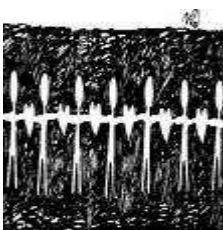
e-mail : maren_roofthoof@hotmail.com

Voor de lagere school :

Naam : Stef Mattheus

Telefoon : 016/699333

e-mail : stefmattheus@gmail.com



Schoolteam

In onze school werken meerdere mensen samen voor opvoeding, onderwijs, onderhoud en coördinatie.

De lijst met de namen van de leerkrachten vind je in ons infoboekje.

Je vindt daar ook de webmailadressen van de klassen. Indien je een vraag hebt aan de leerkracht van de betreffende klas, dan kan je dit via deze weg doen. Je kan de leerkracht uiteraard ook persoonlijk aanspreken of hem/haar bereiken via het secretariaat op het algemeen nummer.

Scholengemeenschap

Onze school hoort sinds 1 september 2011 tot de scholengemeenschap 'Merode'.

Volgende scholen vormen
samen scholengemeenschap.

- **VBS 't Grafiekje** (2 vestigingen)
Abdijstraat 1-3 2260 Tongerlo
- **VBS De Bolster** (2 vestigingen)
Schoolstraat 26 2230 Ramsel
- **VBS De Graankorrel**
Blaubergsesteenweg 172
2230 Herselt-Blauberg
- **VBS De Schatkist** (2 vestigingen)
Mgr. Raeymaekersstraat 13
2235 Westmeerbeek

Het contactadres voor onze
scholen-gemeenschap is :

VBS 't Grafiekje
Abdijstraat 1-3
2260 Tongerlo

2.Organisatie



Schooluren

Lesuren



8u45 tot 12u00

13u10 tot 15u30



8u40 tot 11u55

13u00 tot 15u20

Openingsuren

De school is 15 min. voor en 15 min. na
de lesuren geopend.

8u30 tot 15u45

8u25 tot 15u35

Brengen van de kinderen

Wij vragen om het afscheid kort te houden.

In de Schatkist zijn er 's morgens 2
leerkrachten die bewaking doen op de
kleuterspeelplaats. Eén leerkracht neemt de
kleuters over bij de poort.

In de Toverdoos: Op de kleuterspeelplaats zijn
er 's morgens 2 leerkrachten die de bewaking
doen.

Te laat komen kan niet!

**Je dient je dan steeds eerst aan te melden bij de directie.
Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.**



Begeleide rijen

Bij het begin van de lessen:

Na het eerste belsignaal vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Na het tweede belsignaal is de leerkracht bij de rij, de kinderen zijn dan stil en ze gaan ze in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

Na schooltijd :



Deze afspraken gelden in de Schatkist:

De leerlingen verlaten, in rijen, de school tot aan de oversteekplaats, ze worden daar overgezet door een gemachtigd opzichter.

Dit verloopt als volgt :

Na het eerste belsignaal wordt het poortje geopend en mogen de ouders hun kleuter onder het afdak ophalen.

Na het tweede belsignaal gaan de leerlingen van de lagere school naar hun rij en de rijen gaan daarna in deze volgorde door.

*rij dorp verzamelt aan het bureel

*rij straatje + alle fietsers (ook de fietsers die door hun ouders worden afgehaald)

*rij met de kinderen die door hun ouders worden afgehaald wacht aan het bureel in de eigen klasrij.

*rij opvang verzamelt aan de muur van het kloosterhuis en gaat met de opvangbegeleider naar de kinderopvanglocatie.

De leerlingen die alleen naar huis gaan, worden begeleid door een gemachtigde opzichter via volgende routes:

* rij dorp : Mgr. Raeymaekersstraat, Netestraat, Hoogzand

*rij straatje : Mgr. Raeymaekersstraat, straatje, Stationsstraat

Bij het begin van het schooljaar vullen de ouders een document in waarop ze aangeven hoe en wanneer hun kinderen de school mogen verlaten.



Deze afspraken gelden in de Toverdoos:

De ouders wachten op hun kleuter buiten de poorten d.i. het bruine poortje (ingang via Grote Baan) of de ijzeren poort (ingang via Booischotse weg). De leerkrachten brengen de kleuters tot bij de poort. Zij wachten aan de witte lijn. Daar nemen de ouders hun kleuter over.



**Voor- en na-
schoolse opvang**

Gemeentelijke kinderopvang :

Kinderclub 'Dolfijn'

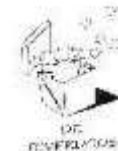
Mgr. Raeymaekersstraat 17A Westmeerbeek

Grote Baan 193 Hulshout

Aanmelding : zie brochure 'Dolfijn'



Middagpauze



12u00 - 12u50

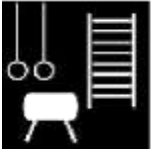
11u55 tot 12u45

In de Schatkist eten de kinderen in hun klas.

In de Toverdoos eten de kinderen in de refter.

De vergoeding voor de opvang bedraagt € 0,40 het drankje is inbegrepen.

Er is steeds een leerkracht die toezicht houdt.



Lichamelijke Kleuterschool: 2 lestijden /week **opvoeding**

Lagere school:

week 1: 2 lestijden LO

week 2 : 1 lestijd LO + 1 lestijd zwemmen

Kleding voor lagere school: donkerblauw
of zwart broekje + school t-shirt* +
sportschoenen

* het oudercomité sponsort voor elke leerling
een t-shirt in het 1^{ste} en in het 4^{de} lj.



Zwemmen

Lagere school : 1x 40 min. om de 2 weken in
het gemeentelijk zwembad te Hulshout

Data : zie infoboekje

Kleding: badpak – zwembroek (geen
zwemshort) – rubberen badmuts

Vergoeding: € 1,25 voor de inkom

Het busvervoer wordt gefinancierd door de
gemeente.



Evaluaties **Begeleiding** **Rapporten** **Observaties** **Agenda** **Huiswerk**

In de kleuterschool :

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en
begrijpen. Daarom zal zij gericht kijken en
luisteren tijdens de spontane bezigheden van
het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en
tijdens de uitvoering van de opdrachten.
Hierdoor kan zij de ontwikkeling van uw kind op
de voet volgen.

Het kleutervolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens
over de ontwikkeling van het kind aan de hand
van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt
een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn
vertrouwelijk. Ze kunnen alleen op school
ingezien worden door de personen die
rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding,
het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die zij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door :

- oudercontacten, informatieavonden
- informele contacten met de kleuteronderwijzer vóór en na de activiteiten of op afspraak
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- nieuwsbrief / website

In het lager onderwijs :

Evalueren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

Rapporteren

Het rapport geeft een overzicht van de resultaten en observaties van de leerling. Driemaal per jaar krijgen de kinderen een perioderapport. Hierop staan de resultaten van de toetsen vermeld. Ook het hoekenwerk wordt beoordeeld op inzet, orde, tempo en correctie. Sociale vaardigheden zijn ook een onderdeel op het rapport.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het onmiddellijk terug mee naar school.

Informereren

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind via:

- De schriften en/of mappen
- De toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven
- De agenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders de agenda dagelijks te ondertekenen
- Het huiswerk : het huiswerk (contract) is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden. Afspraken rond het contractwerk worden zowel met de leerlingen als met de ouders gemaakt begin september
- Contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- Het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.
- Evaluatiegesprekken met leerkrachten en externen

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden. Hieruit kan een gerichte begeleiding of

remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan worden de ouders ingelicht.

3.Samenwerking

A. Met de ouders



Oudercontact

Kleuterschool: 3 x oudercontact

(1X gezamenlijk, 2X individueel)

Lagere school: 3 x oudercontact

(1X gezamenlijk, 2X individueel)

Contactpersoon = zorgcoördinator



Schoolraad

De schoolraad is een participatieorgaan dat bestaat uit een delegatie van de ouders, de leerkrachten en de lokale gemeenschap.

De samenstelling gebeurt via verkiezingen, om de 4 jaar.

De schoolraad heeft een algemeen communicatie- en informatierecht. Daarbovenop heeft de raad nog een adviesbevoegdheid waarop facultatief en verplicht advies kan opgevraagd worden.

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over het opstellen en wijzigen van diverse regelingen. De directie woont de vergaderingen van rechtswege bij en heeft enkel een raadgevende stem.

De ledenlijst van de schoolraad vind je in de infobrochure.

Ouders en school hebben samen een aanvullende opdracht. Opdat deze opdracht goed op elkaar afgestemd zou zijn, is een goede samenwerking tussen ouders, directie en leerkrachten van fundamenteel belang.

Deze samenwerking willen wij bevorderen door ouders te informeren en vormingskansen te bieden. We willen ouders zoveel mogelijk betrekken bij de besluitvorming

Oudercomité

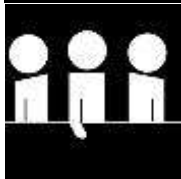
Ouders kunnen op eigen vraag deel uitmaken van het oudercomité. Iedereen die op een positieve manier wil meewerken aan de opbouw van onze schoolgemeenschap is welkom.

Het oudercomité houdt maandelijks vergaderingen.

In samenspraak met het schoolteam richten zij verschillende activiteiten in.

De ledenlijst vind je in de infobrochure.

B. Met de lln.



Leerlingenraad

Uit elke klas v/d lagere school nemen er telkens 2 leerlingen deel.

Er is per maand een vergadermoment.

Er zijn 2 verantwoordelijke leerkrachten.

C. Met externen



Centrum Leerling- Begeleiding

Naam: CLB Het kompas

Adres: Fr. Coeckelbergstraat 4

2220 Heist op den Berg

Telefoon: 015/24 81 10

De lijst met medewerkers vind je in de brochure van CLB 'Het Kompas'.

Zie infobrochure
onderwijsregelgeving

Algemene werkingsprincipes:

- Het CLB is actief op de volgende begeleidingsdomeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg, het psychisch en sociaal functioneren. In principe werkt het CLB op een selectieve manier. Het onderzoeken van een volledige klas gebeurt slechts om bijzondere redenen bv. omdat het zo is voorzien in de wetgeving voor sommige medische opdrachten.
- Een actie vanwege het CLB kan starten vanuit eigen CLB-initiatief, vanuit een signalering door een schoolmedewerker of de ouders, of (eerder uitzonderlijk in het basisonderwijs) door de leerling vraaggestuurd. Op een vraag wordt binnen een redelijke termijn ingegaan, tenzij een overvloed van vragen, zelfs uit andere scholen, dit onmogelijk maakt.
- De school kan documentatie (bibliotheek, orthotheek) raadplegen die op het CLB aanwezig is en kan hierbij de nodige toelichting krijgen.

- Consultatieve leerlingbegeleiding: niet elke vraag dient noodzakelijk te resulteren in testonderzoek. De CLB-medewerker kan samen met het team komen tot genuanceerde, handelingsgerichte vraagformulering. In samenspraak kunnen zij, op basis van informatie die bij de school- en CLB-medewerker aanwezig is, komen tot afspraken over acties.
- In het leerlingendossier dat door de school wordt beheerd, worden de bevindingen van het overleg met de CLB-medewerker(s) genoteerd.
- Het CLB kan meewerken aan bijzondere projecten van de school bv. pesten, organisatie van zorgverbreding,....
- Het CLB draagt de eindverantwoordelijkheid betreffende adviezen voor buitengewoon onderwijs. Bij vervroegde of verlate overstap naar het eerste leerjaar overlegt het CLB vanuit zijn eigen deskundigheid met de school en de ouders om tot de beste oplossing te komen.
- Regelmatig zal een CLB-medewerker aanwezig zijn op de school.

Het praktisch kader van de begeleidingsactiviteiten:

- Het is belangrijk dat ook, en vooral, in de kleuterschool problemen vroegtijdig gesignaleerd worden. Een kindvolgsysteem kan hiervoor een waarborg zijn. Samen met de leerkrachten wil het CLB de totale ontwikkeling zo gunstig mogelijk laten verlopen. In het kader van het kindvolgsysteem neemt de school in het midden van het schooljaar tests naar de ontwikkeling af. Risico-kleuters worden individueel onderzocht. Samen met de ouders en school zal gezocht worden naar gepaste maatregelen.
Over de manier waarop ouders advies ontvangen in het algemeen, maken school en CLB afspraken afhankelijk van het specifieke probleem.
Er kunnen uiteraard zowel door school, als door ouders van de leerlingen, problemen gesignaleerd worden. Dit kan aanleiding geven tot begeleiding (gesprek, observatie, onderzoek,...). Leerlingen met problemen op het vlak van taal en/of motoriek zullen worden geëvalueerd met het oog op advies aan de kleuterleid(st)er en de ouders en eventueel een verwijzing.
- In de lagere school maakt men gebruik van een leerlingvolgsysteem waarvan de resultaten tussen CLB en school worden besproken. Hiervoor organiseert de school twee klassenraden per jaar.
Het CLB vraagt aan een ander CLB de leerlingengegevens van nieuwe leerlingen op.
- In het zesde leerjaar wordt gekozen voor een trapsgewijze benadering.
Een beperkt collectief testonderzoek heeft in de school plaats tijdens het eerste trimester. Alle beschikbare gegevens worden nog voor Kerstmis met de klastitularis besproken. De klastitularis bespreekt de resultaten met de ouders. Enkel voor probleemleerlingen wordt verdere begeleiding voorzien. Ouders en leerlingen worden systematisch geïnformeerd over de structuur van het secundair onderwijs.

Verplichte medische begeleiding:

- Jaarlijks worden afspraken gemaakt over data, leerlingengroep, plaats van onderzoek, vervoer.
- Het verzekerd aanbod omvat vaccinaties, veiligheid en hygiëne. Bij het begin van het schooljaar worden hierover afspraken vastgelegd.

Bekendmaking CLB-werking:

Het CLB maakt zijn activiteiten bekend door:

- éénmalige informatie aan alle ouders bij het begin van het schooljaar (om de 3 jaar)
- mondelinge informatie bij sommige oudercontacten in afspraak met de school
- mondelinge informatie na afspraak op personeelsvergaderingen, oudercomité, ...

Informatieuitwisseling:

Bij het uitwisselen van informatie over leerlingen zijn uiteraard de regels omtrent het eerbiedigen van de persoonlijke levenssfeer van toepassing, evenals de regels vervat in de deontologische code.

Het CLB werkt samen, afhankelijk van het probleem, met alle leerkrachten en de directie van de school.

Het CLB-dossier van uw kind in het basisonderwijs

Om uw kind zo goed mogelijk te kunnen helpen, worden belangrijke gegevens over uw kind genoteerd in het CLB-dossier: bijvoorbeeld resultaten van testonderzoeken, schoolbesprekingen en gesprekken. Ook de gegevens van medische onderzoeken en vaccinaties door het CLB komen in dit dossier. **Het CLB-dossier is geen schooldossier, het is een apart en beveiligd dossier.** Vertrouwelijke gegevens uit dit dossier vallen in ieder geval onder het beroepsgeheim van het CLB. Ze worden dus nooit zonder toestemming aan anderen meegedeeld.

U kan samen met de CLB-medewerker de inhoud van dit CLB-dossier bespreken. Ook leerlingen die 12 jaar of ouder zijn kunnen dat. Er zijn vastgelegde regels over wat u kan inkijken en wat niet. De CLB-medewerker kan u daar meer uitleg over geven.

Als uw kind verandert van school dan zijn er 2 mogelijke situaties:

- 1. De vorige school werkte ook samen met CLB Het Kompas. Het CLB-dossier blijft dan gewoon binnen ons CLB.**
- 2. De vorige school werd begeleid door een ander CLB. Dat CLB stuurt het dossier van uw kind dan automatisch door naar het CLB Het Kompas. Als u dat niet wil dan moet u dit schriftelijk melden aan het vorige CLB, en dit binnen 10 dagen na de inschrijvingsdatum in de nieuwe school.**

Let wel, de wet verplicht de CLB's om medische gegevens en gegevens rond spijbelbegeleiding altijd door te sturen. Dat kun u dus niet weigeren.

Na het secundair onderwijs wordt het dossier van uw zoon/dochter veilig bewaard op het CLB van de laatste school. Het blijft daar tot hij of zij minstens 25 jaar oud is. Of 10 jaar na de laatste vaccinatie of het laatste medische onderzoek. Volgde uw zoon/dochter les in het buitengewoon secundair onderwijs dan blijft het dossier bewaard tot hij/zij 30 jaar oud is. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Neem gerust contact op met het CLB mocht u nog vragen hebben over het CLB-dossier van uw kind:

CLB Het Kompas – Fr. Coeckelbergsstraat 2 2220 Heist o/d Berg
tel. 015/24 81 10
heistopdenberg@clbkompas.be
www.clbkompas.be



Commissies:

Beroepscommissie

Adres: DKO –
beroepscommissie
basisonderwijs

Otto Veniustraat 22

2000 Antwerpen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten³**

Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

Vlaams Ministerie van
Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

4. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, zorgcoördinator of met de directie.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij verwachten dat je zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. Wij verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben vaker nood aan individuele zorg.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten dat de ouders positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van de leerlingen weg te werken.

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. Dit kan ondermeer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- ...

5. Inschrijven van leerlingen/weigeren van inschrijving

zie infobrochure onderwijsregelgeving

Alle kinderen kunnen voor het komende schooljaar reeds ingeschreven worden vanaf de eerste schooldag van de maand maart van het voorgaande schooljaar.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervanuit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Inschrijvingsperioden voor kleuters tussen 2,5 en 3 jaar

Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Vanaf bovenstaande instapdata wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Sinds het schooljaar 2014-2015 gelden nieuwe toelatingsvoorwaarden voor het gewoon lager onderwijs voor leerlingen die op zes jaar, of vervroegd op vijf jaar, wensen in te stappen. Als zesjarigen worden beschouwd, al wie zes jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar; als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar (bijvoorbeeld: voor het schooljaar 2014-2015 worden alle kinderen geboren in 2008 beschouwd als zesjarigen, de kinderen geboren in 2009 zijn in functie van dit schooljaar de vijfjarigen).

De klassenraad van de school voor lager onderwijs beslist voortaan over de toelating tot het gewoon lager onderwijs van alle vijfjarigen, alsook over de toelating van de zesjarigen die het jaar ervoor onvoldoende aanwezig waren in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs.

Zesjarigen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en er ten minste 220 halve dagen aanwezig geweest zijn, hebben een **recht** op toelating tot het gewoon lager onderwijs. De ouders van deze voldoende aanwezige leerlingen maken zelf de keuze of de leerling op zes jaar in het gewoon lager onderwijs instapt of een jaar langer kleuteronderwijs.

Voor zesjarigen die geen 220 halve dagen aanwezigheid in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs hebben, beslist de klassenraad van het lager onderwijs over de toelating. De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf (bijv. contactname met de kleuterschool, advies van het CLB, een oriënterend gesprek met de leerling/ouders, testen, ...).

De school deelt de beslissing omtrent de toelating tot het gewoon lager onderwijs mee uiterlijk de tiende schooldag van september, voor leerlingen die ingeschreven zijn vóór 1 september. Voor leerlingen die vanaf 1 september ingeschreven worden, deelt de school de beslissing mee uiterlijk tien schooldagen na de inschrijving.

In afwachting van de mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Wanneer deze termijnen overschreden worden is de leerling ingeschreven.

Wanneer de beslissing tot toelating negatief is, moet deze beslissing schriftelijk meegedeeld worden en gemotiveerd worden.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het niet opnieuw ingeschreven te worden bij de overgang naar het eerste leerjaar.

Screening ouderwijstaal:

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

Leerplichtige kinderen

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Weigeren van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Wanneer je kind een verslag heeft dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerlingen mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.
3. Indien na overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.
4. Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

6.Organisatie van de leerlingengroepen

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Wil de school dat je kind een jaar overdoet dan is dat omdat ze ervan overtuigd is dat dit de beste oplossing is voor je kind.

In de kleuterschool :

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

Wanneer schuiven we kleuters door naar een volgende klas?

Het moment van doorschuiven is afhankelijk van het aantal kleuters dat instapt in de onthaalklas bij de instapdag (telkens na een vakantie en op 1 februari).

Omdat we steeds de contactdag moeten afwachten om zicht te hebben op het aantal nieuwe instappers, kunnen we pas nadien afspraken maken rond het doorschuiven.

Hoeveel kleuters schuiven er iedere keer door?

Dit aantal is afhankelijk van het aantal kleuters dat al in de betreffende klas is en hoeveel kleuters er eventueel in die klas kunnen doorschuiven. We streven ernaar om de kleuters ongeveer gelijk te verdelen over 3 kleuterklassen.

In de onthaalklas starten we met het kleinste aantal kleuters omdat:

- er na elke vakantie en op 1 februari steeds nieuwe kleuters instappen
- deze kleuters het meeste 'zorg' nodig hebben

Waarom we het doorschuiven niet vooraf bespreken met ouders?

Omwille van een grote bezorgdheid van ouders om hun kind, begrijpen wij wel dat sommige ouders graag zouden uitgenodigd worden voor een overleg vooraf.

Het kleuterteam en de directie overleggen over de kleuters die al dan niet zullen/kunnen doorschuiven. De leerkracht heeft een goed zicht op de ontwikkeling van de kleuter in al zijn facetten door een doorgedreven kleutervolgsysteem. Zo kunnen wij ons vertrouwen stellen in de mening van de betrokken leerkracht als zij/hij zich uitspreekt over een kleuter die klaar is om naar een volgende klas over te gaan. We hebben bijkomende info in het dossier van elke kleuter.

Om alle betrokken ouders in zulke korte tijdspanne te bereiken om over hun kleuter te overleggen, is een immens moeilijke opdracht.

Als we de hele groep ouders zouden samenbrengen, zouden er wellicht, in sommige gevallen, oeverloze discussies ontstaan, die onze beslissing dan ook heel erg zou bemoeilijken.

Wij hopen dat jullie vertrouwen stellen in de professionaliteit van onze leerkrachten.

In de lagere school :

Wanneer splitsen we een klasgroep op ?

Wanneer het aantal lestijden dit toelaat* en de klasgroep te groot is om goed te kunnen werken, splitsen we een klasgroep op. Dit organiseren we in overleg met de betrokken leerkrachten.

Zij bepalen de klasverdeling rekening houdend met een aantal criteria nl. verhouding meisjes-jongens, evenredige verhouding naar extra zorg voor bepaalde leerlingen, relaties binnen de groep.

*We berekenen de lestijden op basis van het leerlingenaantal dat we telden op 1 februari voorafgaand aan 1 september.

7.Afwezigheden zie infobrochure onderwijsregelgeving

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het leerplichtig en onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Afwezigheid wegens ziekte



- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje* van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. -

*bij het begin van het schooljaar krijgen de kinderen 4 briefjes mee naar huis

- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.



- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts)
- moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

Opgelet : het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming wordt gegeven vroeger op reis 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 van elke niet-gewettigde afwezigheid.

Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Deelname aan lessen LO en zwemlessen

Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of aan de zwemles dienen hiervoor **een doktersattest** af te geven aan de leermeester lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leerkracht.

Ontheffing van de lessen

De leerlingen volgen alle lessen en activiteiten die voorzien zijn in het schoolwerkplan. Tijdelijke afwijkingen zijn slechts mogelijk op schriftelijk verzoek van één van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directie.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

8.Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Eéndaagse uitstappen

Doel: We willen onze leerlingen de kans geven op velerlei manieren de wereld rondom hen te verkennen. Deze activiteiten hebben een onderwijzend en opvoedend karakter.

Het organiseren van deze activiteiten is gekaderd in het pedagogisch project van onze school en is geschraagd door de gehele opvoedingsgemeenschap van onze school.

Aanbod: theater, musea, geleide boswandelingen, sportactiviteiten,....

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen.

Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Een leerling die, om een andere reden dan ziekte, niet meegaat, dient wel op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

Doel: de groepssfeer bevorderen

de samenwerking stimuleren om vooropgestelde doelen bereiken
zelfstandigheid bevorderen

Aanbod: sportklassen voor 5^{de} leerjaar

bosklassen voor 6^{de} leerjaar

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten.

Indien een leerling om bepaalde redenen (een andere dan ziekte) niet meekan, dient hij/zij toch op de school aanwezig te zijn. De betrokken leerling wordt opgenomen in een andere klas en krijgt taken om uit te voeren.

9. Getuigschrift basisonderwijs zie infobrochure onderwijsregelgeving

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs. Een regelmatige leerling is volgens het Decreet Basisonderwijs een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid, en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- de gegevens uit het LVS.

- gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Voor leerlingen waarvoor we het nodig achten en die een diagnose van een leerprobleem hebben, passen we sticordi-maatregelen (=aanpassingen) toe. Deze worden, na overleg met de ouders, op papier gezet. Voor leerlingen die geen diagnose van een leerprobleem hebben en waarvoor we toch sticordi's toepassen, maken we in overleg met de ouders een verslag waarin we aangeven dat de mogelijkheid bestaat, dat er geen getuigschrift kan worden uitgereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

Wanneer een leerling overlijdt in het schooljaar waarin hij normaliter het getuigschrift basisonderwijs zou ontvangen hebben, dan kan de klassenraad alsnog beslissen om het getuigschrift basisonderwijs postuum aan deze leerling toe te kennen.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs.

Beroepsprocedure :

Let op:

- wanneer we spreken, over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (uitgezonderd zaterdagen, zondagen en reglementaire feestdagen.
 - Wanneer we spreken over de directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag van het overmaken van de beslissing. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van 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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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 verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. De ouders worden binnen de tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

10.Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

zie infobrochure onderwijsregelgeving

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

1. voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
2. voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest

vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

11.Orde- en tuchtmaatregelen zie infobrochure onderwijsregelgeving

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Afspraken op schoolniveau hangen uit op de speelplaats en zijn verwoord in 'Het wetboek van Schatjesland'.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs als tuchtmaatregel tijdelijk of definitief uitsluiten. Deze beslissing wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en 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 leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

1.1 Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

1.2 Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

1.3 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluiting van een leerling

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

1. Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd :De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk, per aangetekend schrijven uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of een medewerker van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling of de ouders. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

-
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
 4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

1.4 Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur :

Johan Tops

Heide 24

2235 Westmeerbeek

Het beroep 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 uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

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 ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

12. Bijdrageregeling zie infobrochure onderwijsregelgeving Financiële bijdrage

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte bijdragen.

Verplichte activiteiten lagere school	Prijs
zwemmen	
theater	
geleide boswandeling	
sportactiviteit	
musea	
.....	
Totaal voor het schooljaar	Max.85 euro

Verplichte activiteiten kleuterschool	Prijs
zwemmen (3 ^{de} kleuterklas) theater geleide boswandeling sportactiviteit musea	
Totaal voor het schooljaar	Max. € 45

uitstappen.

Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van €410 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren.

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Jaarlijks : in het 5de leerjaar	€ 205
Jaarlijks : in de 6de leerjaar	€ 205
Max. € 410 per kind voor volledige duur lager onderwijs	€ 420

Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen.

Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	0,40

.....	
-------	--

- **Betalingsmodaliteit:**

Alle kosten worden verrekend via de schoolrekening.

De kinderen brengen **geen** geld mee naar school. Zij krijgen **5 keer per schooljaar** een gedetailleerde schoolrekening met o.a.: de uitstappen, toneelvoorstellingen, gebruik van de refter, tijdschriftjes, vervoer + inkom zwembad.

- periode 1: september – oktober
- periode 2: november – december
- periode 3: januari – februari
- periode 4: maart – april
- periode 5: mei – juni

De betaling van de meerdaagse uitstappen wordt ook gespreid over de 5 periodes. Wij bieden eveneens de kans om meer gespreid te betalen (vb. wekelijks,...). De kinderen krijgen hiervoor aan het begin van het schooljaar een brief mee.

- **Wijze van betaling :**

De betaling gebeurt **via overschrijving**. Kleine bedragen kunnen ook contant worden betaald aan de administratieve medewerkster.

Als rekeningen onbetaald blijven worden de volgende stappen gezet :

- In de nieuwsbrief wordt een herinnering geplaatst(uiteraard niet met naam).
- Aan de betreffende ouders wordt een herinnering verstuurd.
We geven uit respect geen herinneringen met de leerlingen mee naar huis.
- De ouders worden gecontacteerd na de vooropgestelde betalingsperiode.

Het schoolbestuur stelt aan de betrokken ouders een aangepaste betalingsmodaliteit voor, indien nodig via bemiddeling van een incassobureau.

Betalingen kunnen ook gebeuren **via domiciliëring**. Een aanvraagformulier wordt bezorgd bij de inschrijving, indien je dat wenst.

- **Conflictbeheer:** Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie of voorzitter van het schoolbestuur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.
Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.
- Bij afwezigheden en afzeggingen kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend.

13. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning zie infobrochure onderwijsregelgeving

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onvermijdbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen worden vermeld in de nieuwsbrief en/of tijdens het jaarlijkse schoolfeest of andere winstgevendende activiteiten.

14. Vrijwilligers

Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij verzekeringskantoor :

NV Van Kerckhoven
Hoogzand 17
2235 Westmeerbeek

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij :

Interdiocesaan centrum VZW
afdeling VERZEKERINGEN
*Guimardstraat
1 1040 Brussel*

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd. (Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie)

15. Welzijnsbeleid

1. Preventie

Onze beleidsverklaring :

Het schoolbestuur en de directie verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen (1) en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité.

In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.

2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.

3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, via elektronische post, ... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.

4. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten.

5. worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.

6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

7. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.

8. streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.

9. zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.

10. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.

11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

2. Verkeersveiligheid

Om het rond onze schoolpoort voor iedereen veiliger te maken, vragen wij om zoveel mogelijk met de fiets of te voet naar de school te komen.

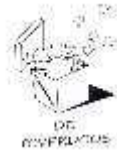


De werkgroep 'Verkeer' heeft een schoolvervoerplan uitgewerkt. We hebben daarin afspraken gemaakt rond veilig verkeer rond onze school.

Dit zijn concrete afspraken voor

*de Schatkist :

- **Afhalen van de kinderen :**
Kleuters : Na de 1^{ste} bel opent een leerkracht het poortje. De ouders kunnen dan hun kleuter, die bij de leerkracht is, komen afhalen.
Lagere schoolkinderen : de lagere schoolkinderen die door hun ouders worden opgehaald, komen met de rij buiten de poort en worden overgestoken door de gemachtigde opzichter.
Je kan hen opwachten op de wachtplaats of onder het afdak, indien je daar reeds een kleuter hebt opgehaald.
- **wachtplaats voor ouders :**
We bakenden een wachtvak af op de parkeerplaats waar ouders hun kinderen kunnen opwachten.
- **parkeren op de parking:**
Wij vragen aan onze ouders automobilisten om achterwaarts te parkeren op de parking. Je hebt dan een beter zicht op de kinderen die over de parking lopen. Gelieve te wachten om weg te rijden tot alle leerlingen zijn overgestoken.
- **parkeren op het voetpad en op het zebrapad:**
Dit is uiteraard verboden (ook aan de overkant van de weg)!
- **groene wachtvak voor de lagere schoolkinderen:**
We hebben voor de poort een groen wachtvak geschilderd. De kinderen wachten hier als er nog niemand aangekomen is om hem/haar af te halen.



Dit zijn de concrete afspraken voor de Toverdoos :

- **ophalen kleuters** : De ouders komen hun kleuters ophalen aan de schoolpoort. Er is geen begeleide rij.
- **wachtplaats voor ouders** : aan de grote poort (langs buiten) is een groen vak geschilderd voor de ouders die op hun kleuters wachten. Het blauwe vak is voor het stallen van de fietsen van de wachtende ouders.
- We wachten met de kleuters aan de witte lijn. Als de juf een (groot)ouder ziet, dan laat ze de kleuter gaan. Voorbij de witte lijn zijn de kleuters onder de hoede van hun (groot)ouders en verwachten wij dat ze hun kleuter niet alleen laten gaan.

We willen volgende punten blijvend aandacht geven :

1. Val eens op!

Laat je zien en draag fluo! We organiseren ieder schooljaar een zichtbaarheidsactie tussen de allerheiligenvakantie en de krokusvakantie.

Als de kinderen een uitstap maken met de klas, vragen wij om steeds het vestje te dragen.

2. Klik ze vast!

Iedereen klikvast in de wagen. Dat is verplicht!

3. Doe het traag!

Respecteer de maximumsnelheid. En stop aan het zebrapad!

16. Leefregels in de omgang met mensen, materialen, milieu

1. Gedragsregels

Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen op een positieve manier in relatie kunnen treden met anderen.

Wij willen met respect omgaan met de leerlingen en wij vragen dit ook van hen.

2. Kleding

Wij verwachten dat iedereen zich netjes kleedt. Buitensporigheden kunnen door de directie verboden worden.

3. Persoonlijke bezittingen

Het is voor de leerlingen verboden om volgende materialen mee te nemen naar school :

- *Multimedia-apparatuur*
- *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden*
- *GSM*
- *Andere kostbare voorwerpen*

Wij kunnen dan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of verlies.


4. Eerbied voor het materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

5. Milieubeleid

Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven.

Samen met de kinderen werken we aan een milieuvriendelijke school. We leren hen oog te hebben voor het milieu en er zorg voor te dragen.

	<p>1. Afval :</p>
	<p>In onze school sorteren we afval.</p>
	<p>We willen ook afval minderen.</p>

De containers die we gebruiken voor het sorteren bevinden zich op de speelplaats en zijn duidelijk gekenmerkt met tekeningen. Deze worden door de gemeentelijke of andere diensten opgehaald.

We sorteren : - papier en karton in een gele container



- GFT (groente-, fruit- en tuinafval) in groene container
- PMD in blauwe container
- restafval (gewoon huisvuil) in grijze container
- glas in blauwe box

Om **afval te vermijden** vragen we aan onze kinderen :

- * om boterhammen mee te brengen in een brooddoos met naam erop.

- * om koeken mee te brengen in een koekendoosje met naam erop.
- * om tijdens de speeltijd water te drinken uit een herbruikbaar flesje, een drinkbus of een beker van de klas.
- * om geen individuele brikjes mee te brengen bij een verjaardag

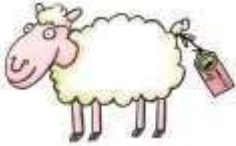
Op onze school lopen ook inzamelacties :

	<p>1. Wij verzamelen batterijen en lege inktpatronen. Hiervoor krijgen wij een vergoeding die wij gebruiken voor de aankoop van leermaterialen.</p>
	<p>2. Wij verzamelen dopjes van plasticen flessen ten voordele van het instituut voor blindengeleidehonden.</p> <p>Door het verzamelen van de dopjes dragen wij, op milieuvriendelijke wijze bij, tot de ondersteuning van het BCG (Belgisch Instituut voor Geleidehonden).</p> <p>Deze ingezamelde dopjes worden ten voordele van BCG verkocht om te worden gerecycleerd in duurzame paletten.</p> <p>!!!!Niet alle dopjes zijn geschikt voor recycling. Zie tabel</p>
<p><u>Foute dopjes</u> zijn dopjes van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wasproducten - afwasproducten en detergents - zepen en shampoos - deodorant en spuitbussen - sauzen - medicatie - ... <p>Ook geen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deksels van choco, koffie, kruiden,... - sproeikoppen van spuitbussen - klepjes van brikken - bekers - bollen zeepdispensers (b.v. van was) ... 	<p><u>Goede dopjes</u> zijn PLASTIEKEN schroefdopjes van drankflessen, met name:</p> <ul style="list-style-type: none"> - van mineraal- of spuitwater - van frisdranken (Cola, Fanta e.d.) - van melk - van fruitsap. <p>Ze worden echter geweigerd wanneer ze vies zijn, dwz. vol zand, gras, schimmel ... zitten.</p>



2.Energie

We willen minder energie verbruiken.



We organiseren enkele keren per schooljaar een "Dikke-truien-dag" met de hele school. Deze dag wordt de verwarming een graadje lager gezet en brengt iedereen een extra trui mee.

De temperatuur wordt in de klassen begrensd op 20° (dat is de ideale temperatuur om goed te functioneren).

Op die manier worden er die dag heel wat minder broeikasgassen uitgestoten door onze school.

Energiekes dag

fietzen, stappen, gaan
de auto blijft eens staan !!



We vragen aan de kinderen en hun ouders, op vooraf bepaalde dagen, met een ander vervoermiddel dan de auto naar school te komen.

Onze motivatie voor deze 'Energiekesdag'en strapdag en de 'Sam de verkeerssling'-week : de auto verbruikt benzine of diesel, dit zijn fossiele brandstoffen die verantwoordelijk zijn voor de opwarming van de aarde. De benenwagen heeft alleen maar boterhammen nodig! Veel vriendelijker voor het milieu!

De slogan '**Deur dicht, uit licht**' blijft zichtbaar.



We hebben aandacht voor sluipverbruik. We zetten machines volledig uit na schooltijd en tussendoor. Machines in slaapstand verbruiken immers ook nog veel energie! **Met dit energievarkentje, dat we bij de stopcontacten hebben aangebracht, leren we de kinderen hiervoor ook aandacht te hebben.**

We willen zo blijven werken aan een **gedragsverandering** zodat energie sparen een vanzelfsprekendheid wordt voor onze kinderen.



3. Natuur

We hebben tijdens de uitwerking van dit thema aandacht gehad voor meer groen. We hebben vergroening doorgevoerd op onze speelplaats en op onze wachtplaats voor de ouders.



4. Water

Water is kostbaar, we moeten er dus verstandig mee omspringen. Deze houding willen wij onze kinderen bijbrengen.

Een belangrijke stap in het besparen van water is om er in al onze handelingen zuinig mee om te leren gaan. We moeten met andere woorden **ons gedrag veranderen**. We hebben daar blijvend aandacht voor. We hebben pictogrammen aangebracht om waterverspilling tegen te gaan.



Laten we de handen in elkaar slaan voor een beter milieu!

17. Gezondheid

1. Tussendoortjes :

Hapjes :

We willen onze kinderen gezonde voedingsgewoonten aanleren. Wie 's morgens de kans krijgt flink te ontbijten heeft in de voormiddag genoeg aan een drankje of een hartige hap en heeft geen behoefte aan snoep of andere dikmakers. Een boterham, droge koek (zonder chocolade) en fruit (geen sinaasappelen, die zijn te plakkerig) zijn toegelaten.

WOENSDAG = FRUITDAG

Om de gezonde gewoonte van het eten van fruit aan te leren, vragen we om op woensdag een stuk fruit mee te brengen. Voor de kleuters is fruit reeds geschild in een doosje (met naam erop) heel handig.

Drankjes :

Tussendoor drinken de kinderen water.

- op de speelplaats :

-
- water drinken aan een drankfontein.
van een flesje dat ze meebrengen.
 - in de klas :
 - uit een beker van de klas.
 - uit een navulbaar flesje van thuis.

In de Toverdoos drinken de kleuters tijdens de lunch water.

In de Schatkist drinken de kinderen een drankje uit een glazen flesje (appelsap, sinaassap, chocomelk, water)

2. Lunch

De kinderen kunnen hun boterhammen opeten in de refter. Wij willen erop aandringen om een gezonde, gevarieerde lunch samen te stellen. In de brooddoos horen **geen snoepjes**. We zullen dit heel strikt opvolgen. Chocolate als broodbeleg kan wel.

3. Traktaties bij een verjaardag

De verjaardag wordt in de klas gevierd. Wij vragen om een koek, wafel, cake, fruit mee te geven. Drank is niet noodzakelijk maar mag wel. Gelieve dan fruitsap of water te voorzien in een glazen fles, (eventueel ook kinderchampagne). De lege flessen geven we terug mee naar huis.

Wij willen vragen geen taart met slagroom mee te geven. Dat is te vet en geeft dus snel een verzadigd gevoel. Wij vragen ook geen individuele cadeautjes mee te geven.

4. Ziekte

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door de leerkracht verwezen naar de directie. Deze zal, indien nodig, de ouders verwittigen.

Gelieve echter zieke kinderen **niet** naar de school te sturen.

Indien je kind een besmettelijke ziekte heeft opgelopen, meld dit dan steeds aan de school.

De school heeft een meldingsplicht aan het CLB voor volgende besmettelijke ziekten :

- Bof
- Buikgriep/voedselinfectie
- Buiktyfus
- Difterie
- Escherichia coli
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Hepatitis A (geelzucht)
- Hepatitis B
- Krentenbaard (impetigo)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest

-
- Mazelen
 - Roodvonk (scarlatina)
 - Schurft (scabiës)
 - Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en de gladde huid
 - Shigella
 - Tuberculose
 - Windpokken (varicella)

5. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Bij ziekte :

De directie of haar vervanger neemt contact met de ouders indien nodig.

Zij bespreekt met de ouders of een ander betrokken persoon wat er verder zal gebeuren.

Bij een ongeval :

De leerkracht brengt het slachtoffer bij de directie of zijn/haar vervanger. Zij/hij beslist wat er verder moet gebeuren.

Indien het slachtoffer naar een dokter moet gebracht worden, neemt de directie eerst contact met de ouders of een ander betrokken persoon en maakt de nodige afspraken.

Bij een ernstig ongeval neemt de directie of haar vervanger onmiddellijk contact met de hulpdiensten en dient de eerste zorgen toe.

De dichtstbijzijnde dokter : ->voor De Schatkist

dr. Mark Vanmeert Netestraat 10 Westmeerbeek

->voor De Toverdoos

dr. Peter Vanhulsel Kerkstraat 5 Hulshout

Verzekeringspapieren

De betrokken leerkracht of de directie bezorgt de verzekeringspapieren aan de ouders, eventueel via het kind.

Procedure: De 3 partijen – school , geneesheer , ouders - vullen hun deel in op de documenten.

De documenten worden ,via de school, aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd.

De verdere briefwisseling gebeurt tussen verzekeringsmaatschappij en het slachtoffer. De school krijgt hiervan steeds een dubbel toegestuurd.

6. Medicatie

Indien je kind tijdens de schooluren medicatie dient te nemen, meld dit dan aan de leerkracht via het standaardbriefje dat bij het begin van het schooljaar aan elk kind in 2-voud wordt meegegeven.

Geef je kleuter geen medicijnen mee in de boekentas. Je kan deze beter overhandigen aan de leerkracht.

In uitzonderlijke gevallen geven wij kinderen een pijnstiller op basis van paracetamol, rekening houdende met de lijst* met de namen van kinderen met bijzondere ziekten en allergieën.

*Wij maken aan de hand van de fiche die de ouders aan het begin van elk schooljaar invullen, een lijst van leerlingen met bijzondere ziekten en allergieën waarmee wij dienen rekening te houden.

7. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen over het volledige schoolterrein en tijdens extra-murosactiviteiten. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

8. Hoofdluizen

Controleer het hoofd van je kind regelmatig op hoofdluizen. Verwittig bij besmetting onmiddellijk de leerkracht van je kind. Wij brengen discreet de andere ouders op de hoogte. Bij een hardnekkig luizenprobleem, moeten wij het CLB op de hoogte brengen.

Wij volgen steeds onderstaand stappenplan.

a) We ontdekken één kind met luizen:

- We verwittigen de ouders.
- We vragen om het kind onmiddellijk te behandelen.
We vragen om het kind thuis te houden als de behandeling niet onmiddellijk kan gebeuren.
- We geven een briefje mee naar huis met de klasgenoten om de haren na te kijken en eventueel te behandelen + gedurende één week de haren te controleren en te kammen.

b) We ontdekken meerdere kinderen met luizen:

- We brengen de ouders op de hoogte en vragen om onmiddellijk te behandelen.
- We geven een briefje aan alle kinderen mee om de haren na te kijken en eventueel te behandelen. In het briefje wordt gevraagd om gedurende één week de haren na te kijken en te kammen.

c) We schakelen CLB in bij een hardnekkig, langdurig luizenprobleem:

- De verantwoordelijke van het CLB kijkt de haren van de kinderen van de hele klas na op luizen.
- De kinderen waarbij nog luizen zijn gevonden, krijgen een briefje mee van het CLB. De ouders moeten het strookje bij deze brief invullen en terugbezorgen via de school.
- Na een week controleert de verantwoordelijke van het CLB nogmaals.

d) Ter preventie organiseren we

- een maandelijks actie : We schakelen het kriebelteam in d.i. een groep vrijwilligers die de haren van alle kinderen nakijkt op luizen. Van hen wordt gevraagd om discreet met deze informatie om te gaan.
Via de nieuwsbrief wordt aan de ouders meegedeeld wanneer het kriebelteam aan het werk zal gaan. Indien we luizen of neten ontdekken worden de betrokken ouders op de hoogte gebracht.
- een 'trimestriële actie':
Via de nieuwsbrief wordt aan alle ouders gevraagd om op een bepaald moment de haren van hun kinderen na te kijken, eventueel te behandelen en gedurende een week te controleren en te kammen.

18.Ouderlijk gezag

1. Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

2. Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.

Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

Zolang er geen vonnis is van de rechter, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3. Afspraken ivm informatiedoorstroming aan de ouders

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

In het belang van het kind is het wenselijk dat de ouders samen op oudercontact komen. Zo krijgen beide ouders dezelfde info van de leerkracht.

19.Revalidatie / Logopedie

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

20.Privacy

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage;

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

Foto's op de website en doorgeven van adresgegevens

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,...

Wij worden af en toe door ouders gevraagd om adresgegevens door te geven voor uitnodigingen voor feestjes. Ook secundaire scholen vragen adresgegevens om hun info door te sturen.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden en doorgeven van informatie geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming.

Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie of doorgeven van informatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

21. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.deschatkist.be en www.detoverdoos.be. De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

