

Infobrochure

Spring in 't Veldeke



Schooljaar 2019-2020

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken
Hoofdstuk 3	Schoolverandering
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk 6	CLB
Hoofdstuk 7	Zorg op school
Hoofdstuk 8	Ondersteuningsnetwerk
Hoofdstuk 9	Toedienen van medicatie
Hoofdstuk 10	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
Hoofdstuk 11	Jaarkalender

Hoofdstuk 1

Situering van onze school

1.1.Schoolgegevens

1.1.1 Schoolgegevens



GBS Sint-Agatha-Rode
Leuvensebaan 299
3040 Sint-Agatha-Rode
02/302 43 95

directiegbssar@huldenberg.be
secretariaatgbssar@huldenberg.be

1.1.2 Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs (OVSG).

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Huldenberg
Gemeenteplein 1
3040 Huldenberg

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kan u terecht bij:
mr. Danny Vangoidtsenhoven, schepen van onderwijs, burgemeester

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap HATWEEJO, volgende scholen die deel uitmaken van deze scholengemeenschap zijn:

- gemeente Overijse: GBS Overijse, GKLS Lotharingenkruis, GBS Jezus-Eik
- gemeente Oud-Heverlee: GBS de Letterberg Oud-Heverlee, GBS de

Hazensprong Haasrode, GBS de lijsterboom Blanden
- gemeente Huldenberg: GBS den Elzas Huldenberg, GBS De Letterboom
Ottenburg, GBS Spring in 't Veldeke St-Agatha-Rode

Administratieve zetel: GBS De Lijsterboom Blanden

1.1.4 Personeel

- *Directeur: Kris Vanpée*

- *Kleuteronderwijs:*
K1: juf Sarah
K2: juf Hilde
K3: juf Benedicte

kinderverzorgster: juf Marjan en juf Kathleen

- *Lagere school:*
1: juf Evi
2: juf Zoë
3: juf Karlien
4: juf Annelies
5: juf Kelly
6: juf Petra

- *zorgcoördinator: juf Martine*
- *ICT-coördinator: mr. Marc*
- *Leerkrachten LBV: meester Marc/juf Chantal(NCZ)*
juf Liesbeth/juf Sarah(KGD)
juf Sofie(PGD)
mr. M'hamed (ISL)
- *leerkracht LO: meester Bram*
- *administratie: juf Myriam*
- *middagtoezicht: juf Sabine, juf Véronique, juf Paula, meester Rik*
- *poetspersoneel: juf Anne-Marie en juf Kelly*

1.2. Raden

1.2.1 De schoolraad

Er is een gezamenlijke schoolraad voor De Letterboom en de school van Sint-Agatha-Rode.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal driemaal per jaar.

De huidige schoolraad bestaat uit:

Voorzitter: Barbara Vander Stukken

Secretaris: Kelly Schrevens

Vertegenwoordigers van het personeel: Carine De Wit, Sarah De Geyndt, Kelly Schrevens en Barbara Vander Stukken

Vertegenwoordigers van de ouders: mr. Janssens, mr. Bruggemans, mevr. Depré, mevr. Devolder

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: mr. De Clerck en mr. Delanghe

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

1.2.2 De ouderwerking

De ouders hebben een vanzelfsprekende band met het schoolgebeuren.

Zij vertrouwen immers hun kind toe aan de school.

Een zinvolle wisselwerking tussen ouders en school is noodzakelijk.

De beste kans daartoe is de oudervereniging.

Ouders die willen deelnemen aan de oudervereniging en de school een warm hart toedragen zijn altijd van harte welkom!

Voorzitter oudervereniging Sint-Agatha-Rode:

Mevr. Roxanne Depré

Roxanne.depre@telenet.be

1.2.3 De leerlingenraad

De leerlingenraad wordt jaarlijks samengesteld met leerlingen uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar. Deze raad heeft tot doel de leerlingen leren meedenken, meepraten, problemen aankaarten, discussiëren, luisteren naar hun mening, voorstellen doen, activiteiten organiseren, laten ondervinden wat realistisch en haalbaar is. Problemen, vragen en voorstellen van de andere leerlingen verzamelen, naar voor brengen en samen naar oplossingen en antwoorden zoeken. Op regelmatige basis komt de leerlingenraad tijdens de middag samen.

1.2.4 De klassenraad

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

1.3. Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs. OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door de adviseur mr. Walter Jong

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden (geïntegreerde werking)

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- wereldoriëntatie: mens en maatschappij/wetenschap en techniek
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- wiskunde
- wereldoriëntatie: mens en maatschappij/wetenschap en techniek
- Frans
- leren leren *
- sociale vaardigheden*
- informatie- en communicatietechnologie (ICT)

*leren leren » leergebied overschrijdend

*sociale vaardigheden » leergebied overschrijdend

- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.5. Schoolstructuur

Het schoolbestuur/directie bepaalt autonoom de indeling in leerlingengroepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en/of ontwikkelingsniveau.

Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De kinderen van de lagere school worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd en leervorderingen.

Het kind behoort tot een leerlingengroep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. .

Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere leerlingengroepen worden ingedeeld, bv lezen, muvo, ...

1.6. Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.6.1. Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening. De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.6.2. Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor de anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

1.6.3. Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

We opteren hierbij voor een semi-geïntegreerde werking, waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en waar nodig individueel of in groep kan ondersteund worden.

1.7. Inschrijven

1.7.1 Procedure

Alle kinderen die instappen in het schooljaar 2019-2020 kunnen ingeschreven worden vanaf de eerste schooldag van maart, indien ze behoren tot de volgende

voorrangsgroepen:

- zussen en broers (zelfde leefentiteit) van een reeds ingeschreven leerling.
- elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school.

Twee schoolweken later begint de inschrijvingsperiode voor alle kinderen vanaf 8u15.

U kan steeds de school contacteren voor informatie en vragen.

1.7.2 Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van de kids-ID of ISI+-kaart

Als het kind geen ISI+-kaart heeft, volstaat ook één van de volgende documenten:

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.

1.7.3 Kleuterschool

Kleuters kunnen ingeschreven worden 1 schooljaar voor ze de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden hebben bereikt. U dient persoonlijk langs te komen voor de inschrijving van uw kind(eren). Kleuters jonger dan 3 jaar kunnen naar school komen wanneer ze voor of ten laatste op één van de volgende instapdagen 2,5 geworden zijn:

- eerste schooldag van september
- na de herfstvakantie
- na de kerstvakantie
- eerste schooldag van februari
- na de krokusvakantie
- na de paasvakantie
- na Hemelvaart

1.7.4 Lagere school

Uw kind is leerplichtig vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het 6 jaar wordt.

Om toegelaten te worden in het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar en ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Toelating krijgen van de klassenraad van het lager onderwijs.

1.7.5 Weigering

Het schoolbestuur **weigert** de inschrijving in volgende gevallen:

- als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie

- schoolreglement) op de dag dat hij op school instapt
- als de ouders van de leerling niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan
- wanneer de capaciteit overschreden wordt

Het schoolbestuur **kan** de inschrijving van een leerling weigeren:

- als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

procedure bij weigering:

ouders worden door de directeur schriftelijk op de hoogte gebracht dat de inschrijving geweigerd is. Deze brief wordt binnen de 4 kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd.

Wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?

1. Uitleg vragen aan de directeur

2. Buiten het werkingsgebied van een LOP:

Uitleg vragen aan het departement onderwijs:

Marieke Smeyers 02/5539241

Vraag om bemiddelingshulp:

Veerle Van de Velde 02/5539207

3. Klacht indienen:

Ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering

klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten op het volgende adres:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Secretariaat van de Commissie inzake Leerlingenrechten
Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M02
1210 Brussel

Een klacht die na dertig kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld.

1.7.6 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs, uitgezonderd het attest type 8, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na horen van de ouders en het CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

1.7.7 Procedure bij weigering

Buiten het werkingsgebied van het LOP:

Als een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op basis van een verslag voor het buitengewoon onderwijs niet wordt gerealiseerd, start er automatisch een bemiddeling met de ouders en de school om een oplossing voor de geweigerde leerling te zoeken. Met de ouders en de school wordt daarover contact opgenomen.

1.8 Maximumcapaciteit

Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden als volgt bepaald:

- de capaciteit van GBS de Letterboom, Ottenburg:
per geboortjaar voor de geboortejaren 2001 tot en met 2010: 26 leerlingen/kleuters per klas en 52 leerlingen/kleuters per geboortjaar.
Vanaf geboortjaar 2011: 24 leerlingen/kleuters per klas en 48 leerlingen/kleuters per geboortjaar.
- de capaciteit van GBS Sint-Agatha-Rode:
voor de geboortejaren 2001 tot en met 2010: 26 leerlingen/kleuters per klas.
Vanaf geboortjaar 2011: 24 leerlingen/kleuters per klas

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Lesurenregeling

voormiddag	van 8u30 tot 12u10 op woensdag tot 12u00 <i>pauze van 10u10 tot 10u30</i>
namiddag	van 13u25 tot 15u30 op vrijdag tot 15u00 <i>pauze van 14u20 tot 14u40 (behalve vrijdag)</i>

2.2 Afhalen en brengen van de kinderen

2.2.1. Ouders

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen komen tot aan de schoolpoort aan de lagere school of tot aan het poortje aan de kleutersspeelplaats. Kinderen die worden afgehaald kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten. Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de klasleerkracht, directeur of administratief medewerker mee wie het kind mag afhalen.

2.2.2 Begeleiding voor en na school

Leerlingen die niet worden opgehaald of voor 08u15 op school aanwezig zijn, worden ingeschreven bij Stekelbees, die de voor- en naschoolse opvang voor hun rekening nemen.

2.3. Toezicht en kinderopvang

2.3.1 Toezicht

Een kwartier voor en na de lessen wordt er opvang door de school georganiseerd. Deze opvang is gratis.

2.3.2 Kinderopvang voor 8u15 en na 15u45.

In Huldenberg organiseert Landelijke Kinderopvang in samenwerking met de gemeente het Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang (IBO) onder de naam STEKELBEES.

Een enthousiast team van kinderbegeleid(st)ers met veel ervaring vangt uw kinderen op op 5 locaties:

- hoofdlocatie erkende opvang: Elzasstraat 21, Huldenberg
- hoofdlocatie gemelde opvang: Elzasstraat 17, Huldenberg
- deellocatie Loonbeek gemelde opvang: St. Janbergsesteenweg 39, Loonbeek
- deellocatie St. Agatha Rode gemelde opvang: Leuvensebaan 299, St-Agatha-Rode
- deellocatie Ottenburg gemelde opvang: Wilgenpad 1, Ottenburg

Wie kan naar Stekelbees komen?

Alle kinderen tussen 2.5 en 12 jaar zijn van harte welkom om te komen spelen, knutselen, dansen, ravotten, dromen, verkleeden, koken, zingen, sporten, vertellen,

Hoe kan je inschrijven?

Alle kinderen moeten vooraf geregistreerd zijn. Dit kan aan de hand van 2 formulieren:

- een inschrijvingsfiche (eentje per gezin invullen)
- een kindfiche (eentje per kind invullen)

Bij de inschrijving voegt u ook een attest gezinssamenstelling (op te vragen bij de gemeente of een kopie uit het trouwboekje of mutualiteitsboekje)

U kan de inschrijvingsformulieren bekomen op het secretariaat bij de verantwoordelijken of in de opvang zelf bij de kinderbegeleid(st)ers.

Hoe werkt Stekelbees?

Stekelbees vindt het belangrijk dat kinderen in een veilige sfeer zichzelf kunnen zijn en allerlei 'nieuwe' dingen kunnen beleven.

We organiseren opvang op volgende momenten:

- voorschools: 7u-8u15
- naschools: 15u45-19u (vrijdag vanaf 15u15)
- woensdagNM: 12u15-19u: enkel in de hoofdlocatie Huldenberg (de bus haalt de kinderen op in alle deellocaties)

- schoolvrije dagen: 7u-19u: enkel in hoofdlocatie Huldenberg (vooraf een plaatsje reserveren!!)
- vakantiedagen: 7u-19u: enkel in de hoofdlocatie Huldenberg (vooraf online een plaatsje reserveren!!)

De start van de juiste inschrijvingsperiode voor de schoolvrije dagen en de vakantiedagen vindt u op onze kalender (te verkrijgen in de opvang en via e-mail)

Nog vragen?

Neem gerust contact op met de verantwoordelijken op het secretariaat:

Petra Dillaerts (verantwoordelijke hoofdlocatie) & Tina Van Thienen
(verantwoordelijke deellocales)

Elzasstraat 17, 3040 Huldenberg

02/687.50.59 lkhuldenberg@landelijkekinderopvang.be

www.landelijkekinderopvang.be helpdesk 070/24.60.41 (tussen 8u-17u)

2.4 Contacten

Contacten met de directie:

- 02/302 43 95
- directiegbssar@huldenberg.be
- Persoonlijke gesprekken na afspraak

Contacten met de leerkrachten via contactmomenten

Begin september wordt er een infoavond georganiseerd. Ouders zijn nieuwsgierig naar de klas, de leerkracht, de leerstof en de afspraken. Om hen een duidelijk beeld te geven van het reilen en zeilen van de school en de klassen, staan de leerkrachten klaar om op alle vragen van de ouders een antwoord te geven.

De resultaten, vorderingen en houding van uw kind kunnen alleszins besproken worden op één van de drie oudercontacten die georganiseerd worden. De data vindt u terug op de jaarkalender.

In de loop van het schooljaar wordt er ook een infovergadering gepland i.v.m. studiekeuze en -mogelijkheden na het 6^{de} leerjaar.

In de onthaalklas worden ook 'wenmomenten' georganiseerd, zodat onze allerkleinsten kunnen wennen aan hun nieuwe (klas)omgeving.

In februari wordt er tevens een infomoment georganiseerd vanuit het schoolbestuur. Dit voor alle ouders van nieuwe instappers.

Contacten met de leerkrachten

Onze school staat dichtbij de ouders. School maken doen we immers niet alleen. Contacten met de leerkrachten zijn mogelijk voor en na schooltijd. Wij vragen u om contact op te nemen met de leerkracht en een afspraak te maken indien het een langer of specifiek contact betreft.

2.5 Huiswerk

2.5.1 Pedagogische relevantie van huiswerk

- huiswerk vormt een brug tussen school en thuis.
Via Huiswerk kunnen ouders afleiden waarmee hun kind zinvol op school bezig is; hoe hun kind werkt op school.
 - via Huiswerk leren kinderen zelfstandig werken en plannen.
 - kinderen leren verwerken wat ze op school leerden.
- Opgelet! Deze doelen worden niet exclusief bereikt door huiswerk.

2.5.2 Aanpak

Huiswerk dient goed voorbereid te worden in de klas.

- via intensieve taakbegeleiding moeten de vaardigheden om zelfstandig aan de slag te kunnen, worden getraind.
- huiswerk moet zinvol zijn en doordacht gegeven worden. Het mag geen ingeving van het moment zijn, maar een goed aangebrachte en duidelijke omschreven taak.
 - liefst is er differentiatie mogelijk binnen de opdracht.
 - huiswerk is ook het verzamelen en meebrengen van materialen en/of informatie.
 - huiswerk is ook lessen leren of een toets voorbereiden. Hier ligt de klemtoon op het inoefenen en memoriseren van leerstof.
 - huiswerk is ook met afwerken of voorbereiden van een opdracht van muzische vorming, WO,...

De school heeft een samenhangende visie op huiswerk waarop alle leerkrachten zich afstemmen.

- zo zal de hoeveelheid huiswerk geleidelijk toenemen naar de hogere klassen toe.
- in de laagste klassen is huiswerk een aanzet om zelfstandig te leren werken.
- in de hogere klassen zal het leren en het maken van taken systematischer worden gepland. Hierbij staat het leren leren centraal.
 - verzorgd leren werken
 - taken en opdrachten leren plannen en spreiden
 - zelfstandig leren werken
 - leertijd efficiënt leren gebruiken
 - zelfcorrectie: eigen werk kritisch nalezen en verbeteren
 - zelfvertrouwen: leerkracht aanspreken bij problemen
 - aangekondigde toetsen zelfstandig en tijdig voorbereiden

Maximale tijdsbesteding aan huiswerk

1ste leerjaar: 10 - 20 minuten per dag waarvan dagelijks 10 minuten lezen

2de leerjaar: 10 - 20 minuten per dag waarvan dagelijks 10 minuten lezen

3de leerjaar: 20 - 30 minuten per dag waarvan dagelijks 10 minuten lezen

4de leerjaar: 20 - 30 minuten per dag

5de leerjaar: 30 - 40 minuten per dag

6de leerjaar: 30 - 40 minuten per dag

Dagen waarop huiswerk kan gegeven worden

1ste leerjaar maandag – dinsdag - donderdag

2de leerjaar maandag – dinsdag - donderdag

3de leerjaar maandag – dinsdag - donderdag

4de leerjaar maandag – dinsdag - donderdag

5de leerjaar Op vrijdag of maandag wordt de weekplanning gemaakt of doorgegeven.

6de leerjaar Op vrijdag of maandag wordt de weekplanning gemaakt of doorgegeven.

2.5.2 Wat als het huiswerk niet gemaakt is?

- We vragen de reden.
- We manen het kind aan om in orde te zijn.
- We geven het kind uitstel tot morgen of laten het huiswerk tijdens de pauze maken.

Als het kind het huiswerk niet aan kan of de ouders ervaren dat het kind te lang aan het huiswerk moet werken, vragen wij dit te vermelden in het agenda. We zoeken dan samen naar een oplossing.

Indien het kind al verschillende malen met opzet het huiswerk vergat te maken, zal de leerkracht de ouders uitnodigen voor een gesprek hierover.

2.6 Gezonde voeding

Op onze school hebben wij de gewoonte om in de voormiddag een gezond tussendoortje te nemen. Wat kan: fruit, groenten, gedroogd fruit, noten of een boterham.

Op die manier werken wij samen aan gezonde eetgewoonten bij onze kinderen. Snoep en frisdrank zijn daarom in onze school **niet wenselijk**.

In de namiddag mogen de kinderen een koekje eten (in een koekjesdoos uit de plastic verpakking).

We rekenen op uw steun en medewerking. Samen kunnen we veel bereiken.

2.6 Milieuzorg op school (MOS)

Ook op school willen wij zorg dragen voor onze omgeving. Daarom worden er regelmatig tijdens het schooljaar acties opgezet samen met de kinderen.

We proberen samen met jullie de afvalberg op school zo klein mogelijk te houden. Daarom vragen wij:

- boterhammen/lunch en tussendoortjes in een herbruikbare doos mee te geven (geen aluminiumfolie of andere wegwerpverpakkingen...)
- drank in een herbruikbare en goed sluitende drinkbus mee te geven (bij voorkeur water!)
- om afval goed te sorteren
- om geen afval op de speelplaats, in de gangen, in de klassen, rond de school.... te laten rondslingeren

2.7 Verjaardagen

Verjaardagen mogen gevierd worden. Houd het echter bij een 'kleinigheid'. Een stuk fruit, cake, taart of een koek voor de medeleerlingen volstaat. De leerkrachten zorgen er immers voor dat uw kind die dag in de belangstelling staat. Een leuk alternatief in de plaats van deze kleinigheid is een boek voor onze schoolbibliotheek, de naam van uw kind wordt in het boek gezet en zo heeft hij/zij een blijvend aandenken op school waar alle kinderen veel leesplezier aan beleven.

Om allerlei misverstanden te vermijden, vragen we u eveneens, met aandrang, dat uitnodigingen voor een verjaardagsfeestje niet in de klas verspreid worden!!!

2.8 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing of modetrends zijn toegestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

2.8 Afspraken lichamelijke opvoeding

Sport is belangrijk ! De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van ons onderwijsaanbod; alle kinderen moeten eraan deelnemen. Daarom is voor Iedere klas van de lagere school wekelijks sport voorzien: hetzij 1 lesuur gym en 1 lesuur zwemmen, hetzij twee lessuren gym (afwisselend en afhankelijk van de beschikbaarheid van het zwembad).

De kleuterklassen krijgen 2 uur LO op school. De lagere school krijgt momenteel 2 uur LO op school.

Zowel voor onze gym- als voor onze zwemactiviteiten vragen we een regelmatige deelname. Wanneer een kind niet kan deelnemen aan de zwemles, verwachten we een briefje van de ouders. Een leerling die regelmatig niet deelneemt aan deze activiteiten, dient een doktersattest voor te leggen.

Elke leerling uit het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Het schoolbestuur heeft beslist dat hiervoor de leerlingengroepen van het zesde leerjaar in aanmerking komen.

2.9 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen. Tijdens de langere schoolvakanties wordt de achtergebleven kledij aan het goede doel geschonken.

Probeer zoveel mogelijk zaken te naamtekenen. Op die manier kunnen we de gevonden spullen snel terug aan de eigenaar bezorgen.

2.10 Verkeer en veiligheid

Omwille van de veiligheid worden alle gevaarlijke spelen op school verboden.

Aan de ouders willen we vragen de nodige discipline aan de dag te leggen. Om 12u10 (12u00 op woensdag) en om 15u30 (15u00 op vrijdag) kunnen de kinderen afgehaald worden aan de voorziene schoolpoorten.

We vragen aan alle ouders uitdrukkelijk om de verkeersregels in de schoolomgeving strikt na te leven.

Voor onze leerlingen die zelfstandig naar school komen is de weg van en naar school steeds de kortste of veiligste weg. Eens de schoolpoort binnen kan een leerling de school niet meer verlaten zonder toestemming.

Wie met de auto komt:

- De weg naar de school is autovrij. Parkeren kan op de Leuvensebaan en op de parking Ter Dijle waar ook een 'kiss-and-ride'-strook zal zijn. Vanop die parking kunnen de leerlingen op een veilige manier langs het wandelpad de school bereiken. Enkel voetgangers en fietsers mogen de ingang langs 't Veldeke gebruiken. We kiezen ervoor om 't Veldeke autovrij te houden zodat de kinderen onder de veiligste omstandigheden de school kunnen bereiken.

Belangrijk blijft immers dat onze kinderen de school veilig kunnen betreden en verlaten.

Indien uw kind met de **fiets** naar school komt, zorg er dan voor dat deze volledig in orde is. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele schade aangebracht aan de fiets op school. De fietsen worden gestald in de fietsenstalling.

2.11 Schoolverzekering

Als uw kind een ongeval op school zou hebben, trachten wij steeds u eerst te contacteren. Indien dit niet lukt of bij hoogdringendheid, contacteren wij zelf een arts. In alle gevallen primeert het welzijn van uw kind. Voor deze ongevallen is onze school degelijk verzekerd bij Ethias.

De leerling die een ongeval heeft, krijgt een aangifteformulier mee. Dit dient door de behandelende geneesheer ingevuld en ondertekend te worden en **zo snel mogelijk**

op school worden terugbezorgd. De afrekeningen worden door de ouders overgemaakt aan het ziekenfonds. Alle medische kosten, niet terugbetaald door het ziekenfonds, worden (na afgifte van de ontvangen verschilstaat) door de schoolverzekering vergoed.

De schoolverzekering dekt alleen **lichamelijke letsels en beschadiging van een bril**. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging aan of verlies van kleding, schooltassen of andere persoonlijke zaken van de kinderen.

2.12 Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn:

Kleuteronderwijs	
een vast bedrag	€ 94,98

Lager onderwijs	
minimumtoelage	€ 106,86
volledige toelage	€ 160,28
uitzonderlijke toelage	€ 213,71

- De school zal u op volgende manier ondersteunen bij het aanvragen van de schooltoelage:
Indien u problemen ondervindt bij het invullen van de documenten mag u zich altijd wenden tot het CLB en/of de directie van de school.
- Website: via www.schooltoelagen.be
- Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn

2.13 Leefregels voor leerlingen

Sinds kort zijn wij een KiVa school! Onze leefregels zijn dan ook gebaseerd op deze principes. KiVa zet in op preventie en een oplossingsgerichte aanpak. Er wordt in de klassen met deze principes aan de slag gegaan en dit wordt dan ook doorgetrokken naar het hele schoolgebeuren. Bij KIVA wordt op zoek gegaan naar en gewerkt aan de kracht van de groep.

“KiVa in het kort”

Wat is KiVa?

‘Kiva’ is het Finse woordje voor ‘fijn’ of ‘leuk’. Het is ook de naam van een succesvol Fins antipestprogramma. KiVa-scholen zorgen ervoor dat kinderen, leerkrachten en ouders hun

school als een veilige, aangename en stimulerende omgeving ervaren waarin pesten minder kans maakt.

KiVa is het eerste **wetenschappelijk onderbouwde antipestprogramma** waarmee Vlaamse basisscholen, op weg gezet door professionele trainers, aan de slag kunnen gaan. KiVa heeft als doelstelling pestproblemen te voorkomen én aan te pakken en sluit aan bij de eindtermen van het lager onderwijs.”

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

3.1 De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

3.2 De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

3.3 Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke 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.

3.4 Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

3.5 Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

3.6 Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

3.7 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

4.2 Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving.

Een wijziging van keuze moeten de ouders aan de school meedelen voor 30 juni. Deze nieuwe keuze gaat dan in vanaf 1 september van het daarop volgende schooljaar.

Hoofdstuk 6 CLB

6.1. Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLBVG, het Centrum voor leerlingbegeleiding van de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Technologiestraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem

02/482.05.72

Clb.vgc@clbvgc.be

Clb.vgc.be

Het CLB-team dat onze school begeleidt:

- o psycho-pedagogisch consulent Nele Huyghe
-0470/607206
-Nele.huyghe@clbvgc.be
- o Maatschappelijk werker Lisa Peeters
-0490/606625

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

6.2. Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraag gestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

6.2.1 .Vraaggestuurde begeleiding :

Leren en Studeren

Onderwijsloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...

Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....

Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

6.2.2. Verplichte leerlingenbegeleiding :

De controle op de leerplicht

De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB

-als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte

-het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

6.3. Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr Nancy Devogelaere en mevr. Joke Van de Casseye (verpleegkundige)

6.3.1. Algemene contactmomenten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

6.3.2. Gerichte contactmomenten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

1 ^{ste} kleuterklas	algemeen contactmoment met ouders
1 ^{ste} leerjaar	contactmoment + vaccinatie
4 ^{de} leerjaar	contactmoment
5 ^{de} leerjaar	vaccinatie
6 ^{de} leerjaar	contactmoment

6.3.3. Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :

- 1° anthrax;
- 2° botulisme;
- 3° brucellose;
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
- 5° cholera;
- 6° chikungunya;
- 7° dengue;
- 8° difterie;
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
- 11° gele koorts;
- 12° gonorroe;
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
- 14° hepatitis A;

- 15° hepatitis B (acuut);
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
- 17° legionellose;
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
- 19° mazelen;
- 20° meningokokken invasieve infecties;
- 21° pertussis;
- 22° pest;
- 23° pokken;.
- 24° poliomyelitis;
- 25° psittacose;
- 26° Q-koorts;
- 27° rabiës;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- 29° syfilis;
- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorrhagische koorts;
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie

6.4. Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk **CENTRUM**.

Contactgegevens: 02 430 67 70 - contact@oncentrum.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator.

Hoofdstuk 8 Leerlingbegeleiding

De zorgcoördinator van onze school is juf Martine.

Haar taak bestaat erin het zorgbeleid op school, waarbij het kind centraal staat, mee richting te geven. Door coördinatie, regelmatig overleg en ondersteuning te bieden waar nodig, werkt zij zowel op school-, klas- als leerlingniveau.

Zij is het aanspreekpunt voor leerlingen en hun ouders bij problemen en onderhouden, indien nodig, de contacten tussen directie, leerkracht, CLB-medewerkers, externen en ouders van kinderen met ondersteuningsbehoeften. Door zich constant bij te scholen probeert zij de bagage rond zorg verder aan te vullen. A.d.h.v. een planmatige en

doelgerichte aanpak, opvolgen van leerlingdossiers, het gebruik van een uniform leerlingvolgsysteem en na overleg met directie en CLB zal uw kind dan ook aanspraak kunnen maken op meer gerichte hulp.

Tenzij belast met een kindgebonden opdracht of in vergadering, is zij steeds aanspreekbaar en bereikbaar via telefoon secretariaat of via e-mail: zorggbssar@huldenberg.be.

Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen

8.1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school een arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

8.2 De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

8.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:

8.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

In dat geval bezorgen de ouders volgende gegevens aan de school:

- *de naam van het kind;*
- *de datum;*
- *de naam van het medicament;*
- *de dosering;*
- *de wijze van bewaren;*
- *de wijze van toediening;*
- *de frequentie;*
- *de duur van de behandeling.*

8.2.3. In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 10 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Hoofdstuk 11 Klachtenprocedure

Hiervoor verwijzen we naar de gemeentelijke klachtenprocedure.

Hoofdstuk 12 Jaarkalender

Kalender in bijlage