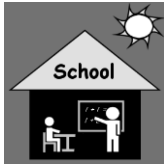


VZW
Berkenboomscholen
Kalkstraat 28
9100 Sint-Niklaas

Deel 3

Schoolreglement

1. Contact met de school zie infobrochure onderwijsregelgeving



Schoolbestuur:

VZW Berkenboomscholen

Adres: Kalkstraat 28

Telefoon: 03-776.83.30

e-mail: johanderidder@telenet.be

Schoolstructuur:

Basisschool De Ritsheuvel (gewoon kleuter- en lager onderwijs)

Adres: Kemzekestraat 20
9111 Belsele

Telefoon: 03-772.52.44

e-mail: info@deritsheuvel.be

Ervaringsgerichte Basisschool De Fontein (Kleuter- en lager onderwijs)

*Adres: Gasmeterstraat 28 bus16
9100 Sint-Niklaas*

Telefoon vestigingsplaats: 03-777.05.35

e-mail: info@defontein.be

Scholengemeenschap:



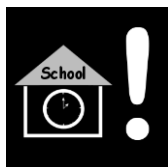
Directie

Naam: Baert Marleen
Johan Vercauteren

Telefoon: 03-780.71.95

e-mail: info@sint-nicolaas-sgbao.be

2. Organisatie van de school



Schooluren:

Uren:

De activiteiten beginnen om 08.35 u. en eindigen om 11.40 u., ook op woensdag. Op dinsdagmiddag eindigt de les om 12.10u.

De namiddagactiviteiten starten om 13.15 u. en eindigen om 15.35 u.

Elke vrijdagmiddag begint de school om 13.00u en eindigt de schooldag om 15.25u

Te laat komen kan niet!

De leerkracht noteert dit in de aanwezigheidsregister. Wanneer dit vaak voorkomt wordt u hierover aangesproken.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.



Voor- en naschoolse opvang

Uren:

Vanaf 7.00u tot 8.20u 's morgens, van 16.00u tot 18.30u 's avonds.

Plaats:

Op school: lokaal De Sprinkhaan.

Verantwoordelijke:

Annemie Bogaert

Grote Markt 1

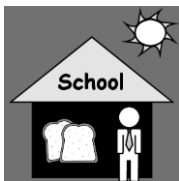
9100 Sint-Niklaas

tel. 03 760 91 48

e-mail:

✉ annemie.bogaert@sint-niklaas.be

Vakantieopvang: inschrijven via www.sint-niklaas.be



Middagpauze

Uren:

11.40u tot 13.15u
11.40u tot 13.00u (op vrijdag)

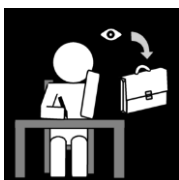


Vakanties

Vrije dagen

Studiedagen

Hiervoor verwijzen we naar de jaarlijkse uitgave van de **infobrochure**.



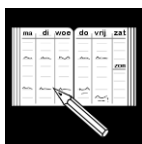
Huiswerk

Doel:

Huiswerk dient om een zekere zelfstandigheid te verwerven, en taken en lessen te leren plannen.
Hoe hoger de klasgroepen, hoe meer er verwacht wordt van de leerlingen op dit vlak.

Afspraken:

Kinderen leren hun huiswerk te plannen. In de agenda lees je het tijdspad dat in de klas werd afgesproken. In principe wordt verwacht het huiswerk klaar te hebben tegen de volgende schooldag.



Agenda

Doel:

In hun agenda noteren de leerlingen de taken en lessen. De agenda kan ook gebruikt worden als communicatiemiddel tussen de leerkracht en de ouders.

Afspraken:

Dagelijks ondertekenen.



Rapport

Doel:

Via het rapport kunnen de leervorderingen, leer- en leefhouding worden opgevolgd.

Afspraken:

Het rapport dient ondertekend te worden. Het kan dienen om in gesprek te gaan over de



Leerlingenvervoer

leervordering. Op het einde van het schooljaar resulteren het rapport en de gesprekken in een advies of een beslissing genomen door de klassenraad.

Adviezen zijn vrijblijvend, beslissingen zijn bindend.

Uren:

Vertrek aan school om 7.35u voor het ophalen van de kinderen. Terugritten starten onmiddellijk na schooltijd.

Vrijblijvend aanbod:

Deze dienstverlening wordt in afspraak met de betrokken ouders gemaakt. We rijden niet binnen de bebouwde kom van Sinaai. Wanneer we leerlingen ophalen in de buurt van een andere school van de scholengemeenschap, vragen we vooraf toestemming.

Vergoeding:

De kosten vindt u in de **infobrochure**. We volgen de tarieven van de Buzzy-pas van de Lijn.

Verantwoordelijke:

VZW Berkenboomscholen: Johan De Ridder.

Opstapplaatsen:

In afspraak met de ouders worden deze bepaald, dicht bij de woonplaats en op een veilige plaats.

Afhaling:

De ouders zijn verplicht om de kinderen op te halen aan de afstapplaats. Indien er geen volwassenen aanwezig is, worden de kinderen afgeleverd bij de naschoolse opvang waar de ouders hen dan zelf moeten ophalen. In de mate van het mogelijke brengen we de ouders hiervan op de hoogte.

Annulatie:

Wil u geen gebruik meer maken van de schoolbus, laat u dit tijdig weten aan de school, zodat we geen onnodige ritten uitvoeren.

3. Samenwerking



Oudercontacten

Aanbod:

Ouders zijn steeds welkom op school. Doch gelieve de klas niet te storen tijdens de lessen. Indien u dan toch contact wenst, ga je langs de directie of het secretariaat. Na schooltijd of bij aanvang kan je vragen om de leerkracht even te spreken.

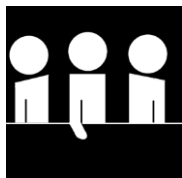
Verder worden er een aantal oudercontacten voorzien in de loop van het jaar. Deze data verschijnen in de kalender van de maandberichten. Er worden naast de algemene infoavond begin september drie contacten gelegd. Eén in oktober, eentje begin februari en tot slot op het eind van het schooljaar in juni.

De geplande oudercontacten gaan steeds door in het klaslokaal van je kind. Andere oudercontacten gaan door in het bureel van de directie.

Ouders kunnen steeds zelf een contact aanvragen, net zoals de school dit initiatief naar de ouders toe ook kan nemen.

Je kan contacten aanvragen rechtstreeks aan de klasleraar of via de directie.

Wanneer de school een contact wenst, dan kan dit schriftelijk of mondeling gebeuren.



Leerlingenraad

In de leerlingenraad, die maandelijks samenkomt, zetelen alle leerlingen van de lagere school.

De kinderen geven hun items kort aan. Deze worden genoteerd.

Vervolgens mag de leerling het aangegeven item verder duiden en verduidelijken.

Alle kinderen gaan in gesprek op zoek naar een oplossing en een besluit.

Het besluit wordt genoteerd.

Kinderen uit groep 6 brengen de besluiten die belang hebben voor de kleuters over naar deze klasgroepen.



Centrum
Leerlingbegeleiding

Zie infobrochure
onderwijsregelgeving

- Verplichte
medewerking van de
ouders bij spijsbelen en
medische onderzoeken

- Zorgprocedure (wijze
waarop de school en
het CLB de ouders en
leerlingen betrekken in
het zorgbeleid)

Naam:
Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Waas
en Dender (VCLB)

Adres:
Ankerstraat 63
9100 Sint-Niklaas

Telefoon:
03-780.66.04

Onze medewerkers voor de school vindt u
terug in de **infobrochure**.
Directeur VCLB-basisonderwijs:
Etienne Baeke



**-Beroepscommissie
(m.b.t. tucht-
maatregelen)**

Adres:
Diocesaan bureau voor het katholiek
onderwijs
Beroepscommissie basisonderwijs
Marialand 31
9000 Gent

Nuttige
adressen

*-Lokaal
Overlegplatform*

Info: www.lop.be

Gemeente:
Sint-Niklaas Basisscholen
T.a.v.: De Blende Hugo
Waterschootstraat 48
9111 Belsele
479/77 21 89

*-Commissie inzake
Leerlingenrechten*

Adres:
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel

*-Commissie Zorgvuldig
Bestuur*

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

e-mail:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
tel: Broucke Marleen 02/553.65.56

4. Inschrijven van leerlingen zie infobrochure onderwijsregelgeving

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement. De vereiste inschrijvingsdocumenten zijn een kopie van de SIS-kaart van het kind, een rapport (bij lagere schoolleerlingen) van de vorige klas.

Inschrijvingsperioden:

Jaarlijks wordt volgens de op dit moment geldende wetgeving de periode bepaald.

In principe kunnen leerlingen worden ingeschreven het hele schooljaar lang voor het 'lopende' schooljaar.

Inschrijvingen voor het 'volgende' schooljaar starten met een voorrangperiode voor broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen. Deze periode loopt telkens 6 weken vanaf de eerste instapdag in januari.

Na deze periode staat de inschrijving 'open' voor iedereen.

Weigeren

Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Na dit onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform contact op met de ouders. Een klachtenprocedure bij weigering is mogelijk.

5. 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. Er wordt een onderscheid gemaakt per 'vorderingsgroep'. Zo kan een kind overgaan voor de taal en projectgroep, maar dubbelen voor de rekengroep. Het overgaan wordt dus op 3 niveaus bekeken en beoordeeld: rekengroep, taalgroep en projectgroep. De taalgroep is de groep waartoe het kind administratief behoort.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

6. Afwezigheden zie infobrochure onderwijsregelgeving

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.

- 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.

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.

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

Eéndaagse uitstappen

Doel:

Vanuit het projectmatig werken groeit vaak de behoefte om hetgeen waarover men leert ook te gaan bekijken. Daarom trachten we de kinderen van nabij te doen beleven en 'ervaren' waarover ze leren. Steeds vanuit de bezorgdheid de kosten te drukken, kiezen we voor de goedkoopste manier. Hiervoor doen we dan vaak beroep op ouders om mee te gaan en voor het vervoer in te staan. De kinderen en de ouders zijn verzekerd door de school, maar de verzekering van het voertuig valt onder de verantwoordelijkheid van de 'voerende ouder'. De kost die deze uitstappen met zich meebrengen, wordt bijgevoegd aan de maximumfactuur. Indien deze het voorziene bedrag overschrijdt, is de kost ten laste van de school.

Aanbod:

Het aanbod is sterk afhankelijk van de thema's waarmee de kinderen bezig zijn. Deze activiteiten worden steeds meegedeeld via de maandberichten, de website of per brief.

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. *Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.*

Meerdaagse uitstappen

Doel:

Door een tijdje dag en nacht samen te leven, leren de kinderen elkaar nog beter te kennen en ontwikkelen ze belangrijke sociale vaardigheden. Daarnaast is het effect van deze leerervaring veel groter.

Aanbod:

Tweejaarlijks organiseren we voor de leerlingen van groep 1 en 2 een meerdaagse activiteit.

Vierjaarlijks organiseren we voor de leerlingen van groep 3 tot 6 een meerdaagse activiteit.

De leerlingen van groep 1 en 2 gaan op 'Kasteeldagen'. Ze overnachten één keer.

De leerlingen van groep 3 to 6 gaan op 'zeeklas'. Daar wordt projectmatig het leven op en aan zee bestudeerd en beleefd.

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. *Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.*

8. Getuigschrift basisonderwijs zie infobrochure onderwijsregelgeving

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. 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.

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;
- Gegevens ons verleend door externen die met de leerlingen gewerkt hebben;
- 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.

Beroepsprocedure:

- De ouders kunnen binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing een beroep indienen bij de directie.
- De directie roept binnen drie werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen.
- De genomen beslissing wordt opnieuw bekeken.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de nieuwe beslissing.
- Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen zeven kalenderdagen een aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
- Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

9. Onderwijs aan huis zie infobrochure onderwijsregelgeving

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis**. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw. Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. **Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen deze aanvraag indienen.**

10. Orde- en tuchtmaatregelen zie infobrochure onderwijsregelgeving

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragcode op.

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 gedragskaart;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

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:

- een schorsing van één dag;
- een schorsing van meerdere dagen;

- een uitsluiting.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of tot uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier.
4. Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

Beroepsprocedure:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (zie punt 3 samenwerking).
2. De beroepscommissie komt samen vijf werkdagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de 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 de oude 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 vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

11. Bijdrageregeling zie infobrochure onderwijsregelgeving

- **Maximumfactuur**

De maximumfactuur bevat uitstappen, zwemmen, zwemmuts, vervoer voor uitstappen, theatervoorstelling, bezoek aan een tentoonstelling, fruitabbonnement...

VZW Berkenboomscholen

Deze kost mag voor een kleuter de € 20 per jaar, en voor een lagere school leerling de € 60 niet overschrijden.

De meerkost wordt door de school gedragen.

Aan de ouders van de lagere school wordt maandelijks een voorschot van € 6 op de maximumfactuur gevraagd.

In januari en op het eind van het schooljaar krijgen de ouders een overzicht van de toestand. Hierop kunnen ze lezen welk aandeel in de werkelijke kost zij hebben gedragen en welk aandeel de school.

De kostenraming vindt u terug in onze jaarlijks aangepaste **infobrochure**.

- **Meerdaagse uitstappen**

Max. € 360 per kind voor volledige duur lager onderwijs (te rekenen vanaf 01/09/2008)

Ook deze kost houden we voor u bij. We richten ons momenteel (2009) op een kost van € 30 voor de kasteeldagen, € 160 voor zeeklas.

- **Wijze van betaling:**

Overschrijving :

Maandelijks wordt een gepersonaliseerde en gedetailleerde rekening meegegeven van wat die maand verbruikt werd. Je kunt dit bedrag dan overschrijven met het overschrijvingsformulier dat onderaan de brief bevestigd is.

Domiciliëring

U geeft een domiciliëringsopdracht aan uw bank. Maandelijks voert de bank de betalingsopdracht uit.

Cash:

Per uitzondering en in afspraak wordt er ook cash ontvangen.

- **Conflictbeheer:**

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met het secretariaat (Sylvie Lecot) op het nummer 03-772.52.44. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. *Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.*

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

zie infobrochure onderwijsregelgeving

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant, website en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

13. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW Berkenboomscholen, Kalkstraat 28 – 9100 Sint-Niklaas

Maatschappelijk doel: Onderwijsorganisator

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt Polisnummer: 45121688

Er wordt in principe **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Uitzonderingen hierop worden vastgelegd en genotuleerd vanuit de beheerraad van het schoolbestuur.

Vanaf 1 januari 2009 bedraagt de maximale forfaitaire kostenvergoeding per dag maximum 30,22 euro met een maximum van 1.208,72 per jaar.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

14. Welzijnsbeleid

1. Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:
We proberen zo goed als mogelijk ongevallen te vermijden. Daarom verwachten we van alle ouders dat ze hiervoor de school willen bijstaan. Zo is het van belang dat je als ouder weet wat uw kind meeneemt naar school. Lucifers, aanstekers, messen, scherpe voorwerpen... kortom alles wat aanleiding kan geven tot een ongewenst ongeval is verboden materiaal.
- Verwachtingen naar de kinderen:
Van de kinderen verlangen we dat ze alle veiligheidsvoorzieningen opvolgen. Jaarlijks wordt hen geleerd hoe ze bij brand de school moeten verlaten, waar ze zich kunnen laten verzorgen wanneer ze gevallen zijn.. Wanneer kinderen iets opmerken dat onveilig zou kunnen zijn, melden ze dit onmiddellijk aan de leerkrachten.

2. Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:
Het verkeer aan de schoolpoort zorgt vaak voor onveilige situaties. Ouders

hebben hierin zelf de verantwoordelijkheid. Gebruik om uw kinderen te brengen en af te halen de Kus en Rij - zone.

Parkeer nooit voor lange tijd op de parking van het personeel. Dit is trouwens 'verboden'. Begeleid de kinderen steeds tot op de speelplaats. Laat hen niet alleen naar de school komen als je hen per auto bent komen afzetten.

Zorg steeds bij het afhalen van de kinderen dat de leerkracht weet dat je je kind meeneemt.

Aan leerkrachten moet gemeld worden welke kinderen alleen naar huis mogen. De ouders van leerlingen die per fiets naar school komen, zorgen ervoor dat de fiets steeds reglementair in orde is. Het wordt aangeraden dat de kinderen een fluo-hesje en een fietshelm dragen.

- **Verwachtingen naar de kinderen:**
De kinderen dienen zich aan de verkeersregels te houden. De straat is een gevaarlijke plaats, daarom is spelen tijdens op de straat verboden.
De kinderen kiezen steeds de veiligste weg naar huis.
Naast elkaar fietsen of 'wedstrijdjes' houden op de openbare weg kan niet.
De veiligheidsaanwijzingen van de leerkrachten moeten worden opgevolgd om zich op straat te begeven.
Het speelplaatshek mag enkel door de leerkrachten worden geopend.
Op het schoolterrein bij het begin en het einde van de schooldag wordt niet gefietst.

3. Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Dit attest wordt doorgestuurd naar de arts van het CLB ter verificatie.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- **Wie:**
De leerkrachten staan hiervoor in.
- **Hoe:**
Zij brengen de eerste zorgen toe en oordelen welke verdere stappen dienen te worden genomen. Indien de verwonding meer zorgen vereist, worden de ouders (opgegeven noodnummer bij inschrijving) gecontacteerd. We vragen steeds eerst aan een ouder om het verwonde kind op te halen en ermee naar een arts te gaan. Bij heel acute ongevallen worden de hulpdiensten (112) verwittigd. Daarna nemen we contact op met de ouders.

Ziekenhuis:

Als we bij een ongeval geen familie van het kind kunnen bereiken, gaan we zelf naar dokter Rutsaert of de spoedafdeling van AZ Nicolaas. We blijven er tot na

VZW Berkenboomscholen

de verzorging. Mocht deze langer duren, dan blijven we proberen om de familie te bereiken zodat zij verder kunnen instaan voor de begeleiding van het kind.

Bij een echt dringend geval verwittigen we de hulpdiensten (112) samen met de ouders.

Dokter:

In principe gaan we nooit zelf naar een dokter. per uitzondering consulteren we Dr. Rutsaert (Bosstraat) om de eerste zorgen toe te dienen. De kost voor deze consultatie dient binnen de 24 uur aan deze arts door de ouders te worden vergoed. We brengen u steeds zo snel mogelijk op de hoogte van deze consultatie.

Bij medische problemen en vragen laten we ons bijstaan door de C.L.B.-arts Dr. Kristien Rombaut. Door akkoord te gaan met dit schoolreglement verklaart u zich als ouder ook akkoord dat we bij twijfels of medische vragen samen met uw kind naar het CLB-centrum gaan om er dokter Rombaut te consulteren.

Verzekeringspapieren

Bij elk ongeval doen we melding aan onze verzekering. De ouders krijgen dan vervolgens een dossiernummer en een contactpersoon bij Ethias. De verdere afhandeling gebeurt tussen de ouders en de verzekeringsmaatschappij.

Besmettelijke ziekten

Ouders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. **Een kind met koorts hoort niet thuis op school.** De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is dan wettelijk verplicht de CLB-arts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school. Voor "luizen" wordt in onze school een beleidsplan opgesteld.

De clb-arts/clb-verpleegkundige"

Volgende ziekten dienen gemeld te worden aan het CLB:

<ul style="list-style-type: none">• Bof• Buikgriep/voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep))• Buiktyfus• Difterie• Escherichia coli	<ul style="list-style-type: none">• Kinkhoest• Mazelen• Roodvonk (scarlatina)• Schurft (scabiës)• Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none">• Hersenvliesontsteking (meningitis)• Hepatitis A• Hepatitis B• Krentenbaard (impetigo)• Kinderverlamming (polio)	<ul style="list-style-type: none">• Shigella• Tuberculose• Windpokken (varicella)• Elke andere ziekte waarover u bezorgd bent
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De directie van de school neemt contact op met CLB-arts van de school. Bij afwezigheid wordt hij/zij vervangen door een andere CLB-arts. **Alleen de CLB-arts kan bij besmettelijke ziekten beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.**

5. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het volledige grondgebied van de school. Tijdens extra-murosactiviteiten (buiten de schoolterreinen) is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Alsook buiten deze tijd is het niet toegestaan te roken in het bijzijn van kinderen. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

15. Leefregels

1. Gedragsregels

- Speelplaats:

De speelplaats is de plaats waar de kinderen samen spelen. Ze is opgedeeld in speelplekken. Afspraken die rond spel en materiaal gebeuren worden geregeld herhaald in de kring of op de leerlingenraad. Iedereen houdt zich hieraan.

Bij geschillen tijdens het spel die men zelf niet kan oplossen, gaat men naar de dienstdoende leerkrachten. Deze zullen dan samen met de kinderen naar een gepaste oplossing zoeken.

In de namiddag kan bij mooi weder gespeeld worden op de 'Ritsheuvel'. Het voetbalveld wordt gereserveerd voor wie voetbalt. Hiervoor wordt een beurtsysteem ingevoerd en afspraken gemaakt. Kinderen lopen nooit zonder toestemming om een 'verloren' bal buiten het schoolterrein of op het dak.

- Gangen:

In de gangen zorgen de kinderen steeds voor rust. Ook wanneer ze van groep veranderen tussen de lestijden, lopen ze niet. De kinderen zorgen ervoor dat ze geen andere groepen storen.

Tijdens de speeltijden mogen ze niet zonder toelating in de gang.

Op de trap wordt nooit gelopen. De stoeltjeslift wordt enkel gebruikt voor personenvervoer en door hen die er een toestemming voor hebben gekregen.

- **Klas:**

De kinderen houden zich aan de in de klas gemaakte afspraken. Ze hebben respect voor iedereen en ieders materiaal. Ze dragen samen zorg en verantwoordelijkheid voor het klasmateriaal.

- **Turnzaal/Forumzaal:**

De kinderen houden zich aan de afspraken die de turnleerkracht maakt. Ze zorgen ervoor dat turnmateriaal gebruikt wordt waarvoor het bestemd is. Ze volgen de veiligheidsinstructies stipt op om ongevallen te vermijden. Ze zorgen ervoor dat ze de gepaste turnkledij aanhebben (effen T-shirt en korte broek, pantoffels of sportschoenen met witte zool). Na de turnles helpen ze het materiaal op te ruimen en op de voorziene plaats te zetten.

- **Bij uitstappen:**

De kinderen roepen niet op straat. Ze volgen de instructies van de begeleider strikt op. Ze hebben respect voor de medemensen, en gaan beleefd om met elkaar. Ze zorgen er steeds voor dat ze bij de groep blijven en zich aan de gemaakte afspraken houden.

De kinderen gedragen zich door rustig te blijven in de schoolbus of in het voertuig van de ouder waarmee wordt meegereden.

- **Bij vieringen:**

De kinderen hebben respect voor dit gebeuren. Ze zijn ingetogen en stil. Ben je niet- of anders gelovig dan ben je erbij en luister je mee uit respect voor onze uiting van geloof.

2. Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Deze kledij is niet aanstootgevend is en mag de veiligheid van de kinderen niet in het gedrang brengen.

Niet toegelaten zijn onder andere: strandkledij, teenslippers,...

Afspraken i.v.m. hoofddeksels:

Binnen in het gebouw worden geen hoofddeksels gedragen door de leerlingen.

3. Persoonlijke bezittingen

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden. Een GSM wordt tijdens de schooluren niet gebruikt.

Het gebruik van multimedia, elektronische spelletjes en dergelijke is evenmin toegestaan. Het meebrengen hiervan gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

4. Milieubeleid

- MOS-school (Milieuzorg op school)

Als MOS-school (Milieuzorg op school) werken we actief aan afvalbeperking. Zo zijn blik en brikjes verboden. We stimuleren het gebruik van koekendozen, verplichten brooddoosgebruik, geven elke leerling een drankbeker bij inschrijving.

We sorteren papier en GFT vercomposteren we zelf, om het volume aan restafval zoveel mogelijk te beperken.

We proberen verder om een energiezuinige school te zijn. We sluiten de deur van een verwarmd lokaal. Om onnodig elektriciteitsverbruik te voorkomen, doven we de lichten en schakelen we apparaten uit als we de klas verlaten.

We gaan zuinig om met drinkwater. Het is bijvoorbeeld onnodig de kraan lange tijd te laten openstaan bij het handen wassen.

We stimuleren ouders en kinderen om het meest milieuvriendelijke vervoer naar school te kiezen.

Rond al deze dingen werken we projecten uit. We informeren en sensibiliseren kinderen en ouders.

- Schoolacties:

We hebben hiervoor ook een MOS-werkgroep waarin ouders, leerkrachten en alle geïnteresseerden samen kunnen denken en acties opzetten ter verbetering van ons 'school-leefmilieu'.

Vanuit de school willen we een 'duurzaamheidsbeleid' voeren naar materiaalaankoop en onderhoud.

- Verwachtingen naar de ouders:

We verwachten van de ouders dat ze deze 'duurzaamheids'-gedachte mee vorm willen geven en ondersteunen.

- Verwachtingen naar de kinderen:

We verwachten van de kinderen dat ze actief deelnemen aan acties en de gemaakte afspraken hierrond naleven.

5. Eerbied voor 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 verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. (los van de maximumfactuur)

16. Echtscheiding

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.

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, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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

17. Revalidatie / Logopedie

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

18. Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,... Voor de publicatie van **gerichte foto's** vraagt de school bij inschrijving of u bezwaar heeft tegen deze publicatie. Indien u niet wenst dat uw kind mogelijks op zulke foto gepubliceerd wordt, wordt dit schriftelijk vastgelegd, overeenkomstig de privacywet. Voor de publicatie van **niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden** geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

19. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat 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.deritsheuvel.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via het Ritsheuvelnieuws. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

20. 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 de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het schoolrapport, de toetsen die dan worden meegegeven, de gelegenheid tot contact tijdens het begin en einde van de klasdag.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u via het Ritsheuvelnieuws weten op welke data die doorgaan. Wie door omstandigheden niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Toch verwachten we van de ouders om een inspanning te doen om op het voorziene moment aanwezig te zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u mondeling met de leerkracht, telefonisch via de directie of schriftelijk via mail of brief.

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in het Ritsheuvelnieuws en onze **infobrochure**.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u de school dezelfde dag nog verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB :
Bij problematische afwezigheden nodigen we u uit om samen met het CLB een oplossing te zoeken hieraan te verhelpen. We rekenen erop dat u alle inspanning zal doen om de aanwezigheid van uw kind te garanderen.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

Wij verwachten dat u 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 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.
Huis van het Nederlands

Elke anderstalige volwassene (zowel beginner als gevorderde) die in het Waasland woont en voor de eerste keer Nederlands wil leren kan zich komen aanmelden in het Huis van het Nederlands.

Het Huis van het Nederlands zorgt ervoor dat anderstaligen die Nederlands willen (of moeten) leren snel worden georiënteerd naar de meest geschikte cursus. Dit is een cursus die aansluit bij het opleidingsniveau, taalvaardigheid, behoeften en

VZW Berkenboomscholen

verwachtingen. Het Huis beschikt over een up-to-date overzicht van taallessen bij de lokale partners. Na eventuele toetsing wordt de kandidaat-cursist doorverwezen naar de meest geschikte cursus Nederlands bij hen in de buurt.

Waar kan u ons vinden ?

Huis van het Nederlands
Parklaan 14/1
9100 SINT-NIKLAAS
Tel. : 03 776 10 68
Fax : 03 765 12 95
<http://www.hvnoostvlaanderen.be>
✉ sint-niklaas@hvnoostvlaanderen.be
Verantwoordelijke Waasland: Ingrid Debrabandere

Openingsuren

maandag			
dinsdag	09.00 - 12.00 uur	13.00 - 16.00 uur	
woensdag	09.00 - 12.00 uur		
donderdag	09.00 - 12.00 uur	13.00 - 16.00 uur	18.30 - 19.00 uur
vrijdag			

Langskomen kan ook steeds na telefonische afspraak.

- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, of contact opnemen met Van Poorten en Bruggen of de Regenboog vzw die beiden huiswerkbegeleiding verzorgen.)

Poorten en Bruggen Onderwijs -en Jeugdcentrum

Heistraat 135b
9100 SINT-NIKLAAS

Tel.: 03 778 13 40
GSM.: 0485 50 63 66
E-mail: studie.pnb@hotmail.com

De Regenboog

Adres Lokaal: Hofstraat 7, 9100 - Sint-Niklaas

De regenboog Sint-Niklaas is een jeugdbeweging die zich richt op kansarme of taalarme lagere schoolkinderen uit centrum Sint-Niklaas.

De werking bestaat uit een wekelijkse huiswerkbegeleiding en spelactiviteit op zaterdagmorgen door het jaar en uit vakantieactiviteiten (o.a. zomerkamp)

Contact GSM: 0485/86.90.68

Algemeen Doelleeftijd (start): 6 jaar Doelleeftijd (einde): 12 jaar.

- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- 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 uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen

Voorgaande engagements kunnen verder uitgewerkt worden vanuit het LOP.

'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

De ouders van verklaren dat zij

instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van de Berkenboomvestiging:

Basisschool De Ritsheuvel
Kemzekestraat 20
9111 Belsele-Puivelde
03-772.52.44
info@deritsheuvel.be
www.deritsheuvel.be

Datum:

Naam en handtekening

moeder

Naam en handtekening

vader