

# Inhoud

<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>I. Informatie aan de ouders</b> .....	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 1 - Situering van onze school</b> .....	<b>4</b>
1.1 Naam en adres, telefoon, e-mailadressen .....	4
1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling).....	4
1.3 Directie.....	4
1.4 Het administratief personeel .....	4
1.5 Klassenraad.....	4
1.6 Schoolraad.....	5
1.7 Ouderraad.....	5
1.8 Pedagogische begeleiding .....	5
1.9 Pedagogisch project .....	5
1.10 Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen .....	5
1.11 Schoolstructuur.....	5
<b>Hoofdstuk 2 - Algemene bepalingen</b> .....	<b>6</b>
2.1 Procedure van inschrijving .....	6
2.2 Godsdienst - zedenleer keuze - vrijstelling.....	6
2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden.....	6
2.4 Schoolverandering.....	8
2.5 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	8
<b>Hoofdstuk 3 - Organisatorische afspraken</b> .....	<b>12</b>
3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren, vrije dagen .....	12
3.2 Brengen, afhalen van de kinderen en kinderopvang.....	13
3.3 Schoolverzekering.....	15
3.4 Verbruiken op school .....	15
3.5 Kostenraming ouderbijdragen .....	15
3.6 Betalingen.....	16
3.7 Revalidatie tijdens de lesuren.....	17
3.8 Extra - muros activiteiten .....	17
3.9 Zwemmen .....	17
<b>Hoofdstuk 4 - Ouders en school</b> .....	<b>17</b>
4.1 Oudercontact .....	17
4.2 Beleidsondersteuning, zorgcoördinatoren en zorgteam.....	18

<b>II. Schoolreglement</b> .....	<b>19</b>
<b>Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen en organisatorische afspraken</b> .....	<b>19</b>
1.1 Regelmatige leerling.....	19
1.2 Afwezigheden - leerplichtcontrole.....	19
1.3 Te laat komen – vroeger vertrekken.....	19
1.4 Afhalen en brengen van kinderen .....	19
1.5 Vrijstelling .....	20
1.6 Onderwijs aan huis .....	20
1.7 Publicatie van foto's op de website .....	20
1.8 Sociale media.....	20
<b>Hoofdstuk 2 - Ouders en school</b> .....	<b>21</b>
2.1 Schoolagenda.....	21
2.2 Huistaken en lessen .....	21
2.3 Huiswerkklas.....	22
2.4 Rapport .....	22
2.5 Procedure getuigschrift basisonderwijs .....	22
2.6 Problemen op school .....	24
2.7 Ouders en leefregels .....	28
2.7.1 Taalgebruik .....	28
2.7.2 Uiterlijk voorkomen .....	28
2.7.3 Turnkledij .....	28
2.7.4 Schoolmateriaal .....	28
2.7.5 Verloren voorwerpen .....	28
2.7.6 Verjaardagen .....	29
2.7.7 Verkeer en veiligheid .....	28
2.7.8 Infoavond en oudercontacten .....	29
2.7.9 Voldoende aanwezigheid .....	29
2.7.10 Deelnemen aan individuele begeleiding.....	29
2.7.11 Algemeen rookverbod en sanctionering.....	30
2.7.12 Anonieme klachten .....	30
<b>Hoofdstuk 3 - Leerling en school</b> .....	<b>30</b>
3.1 Leefregels voor leerlingen .....	30
3.2 Veiligheid en verkeer .....	31
3.3 Het schoolreglement.....	32

## Inleiding

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. Wij beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen: we zien het als een voorrecht mee te mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind eigentijds en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen wij dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en wij allen samen goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind. Om deze doelstelling goed te kunnen realiseren, moedigen wij de anderstalige ouders en kinderen aan zich in te spannen om het Nederlands onder de knie te krijgen. Het is immers de voertaal in onze school.

Aarzel ook niet om met ons contact op te nemen indien nodig. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

In deze brochure schetsen wij een klein portret van onze school.

Onder de titel "Informatie aan de ouders" stellen wij u voor wie allemaal meewerkt om uw kind op te voeden en te begeleiden in onze hedendaagse maatschappij.

Wij vragen daarbij aandacht voor ons opvoedingsproject. Het is het kerndocument voor onze school: het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. Wij vragen u dit project te onderschrijven.

In het deel "Schoolreglement" presenteren wij heel wat praktische informatie.

Het is zinvol dat u een kijk krijgt op een aantal concrete afspraken zodat wij tot een vlotte samenwerking kunnen komen.

Wij zijn er dan ook van overtuigd dat wij samen met u en uw kind een tof schooljaar tegemoet gaan.

*De directie en het personeel van de school.*

## I. Informatie aan de ouders

### HOOFDSTUK 1 – SITUERING VAN ONZE SCHOOL

#### **1.1 Naam en adres, telefoon, e-mailadressen**

Administratieve vestigingsplaats:

Gemeentelijke Basisschool 'DE WATERLEEST'  
Waterleestweg 20, 1980 Eppegem  
Tel.: 015 / 61 88 40 - Fax: 015 / 61 42 11  
directie@gbsdewaterleest.be - secretariaat@gbsdewaterleest.be  
<http://www.gbsdewaterleest.be>

#### **1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)**

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

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Zemst, De Griet 1, 1980 Zemst.

Het College van Burgemeester & Schepenen bestaat uit:

- *Burgemeester*: dhr. Bart Coopman
- *Schepenen*: Mevr; Veerle Geerinckx, Dhr. Piet Vangrunderbeek, Dhr. Koen Vandermeiren, Dhr. Dirk Van Roey, Mevr. Kristel Van Praet, Mevr. Goovaerts Kathleen, Dhr. Jan Verdoodt.
- *Gemeentesecretaris*: Mevrouw Joke Bruggeman
- + *Raadsleden*.

Voor vragen in verband met het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:

- Leerkrachten en directie.
- De schepenen van onderwijs: Dhr. Koen Vandermeiren
- De onderwijsdienst / personeelsdienst op het gemeentehuis.

Scholengemeenschap.

De Waterleest maakt deel uit van de scholengemeenschap KASTZE.

De Regenboog (Elewijt), De Pimpernel (Zemst - Laar) en de gemeentelijke basisscholen van Kampenhout en Steenokkerzeel zijn de andere scholen van de scholengemeenschap.

#### **1.3 Directie**

Dhr. De Donder Luc - tel.: 015 / 61 88 40 – indien dringend: 0486 / 98 85 78

#### **1.4 Het administratief personeel**

Ria De Ridder en Faby Verest (vervanging Linda Michiels) zorgen voor de administratieve taken.

#### **1.5 Klassenraad**

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

De klassenraad kan in enkele uitzonderlijke situaties beslissen om een kind een aangepast programma te laten volgen.

## **1.6 Schoolraad**

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. Onze schoolraad is samengesteld uit afgevaardigden van de gemeentescholen 'De Waterleest', 'De Pimpernel' en 'De Regenboog'.

Ouders, personeel en de lokale gemeenschap participeren samen in het schoolbeleid en krijgen daarvoor elk evenveel vertegenwoordigers. De schoolraad informeert en communiceert over zijn werking aan de ouders, leraren en leerlingen.

## **1.7 Ouderraad**

Voorzitter: mevr. Lore Claeys

## **1.8 Pedagogische begeleiding**

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

Mevrouw Karine Dierickx pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

## **1.9 Pedagogisch project**

Als school willen wij elk kind initiëren in een waaier van waarden, leerinhouden en vaardigheden, uitgespreid over verschillende opvoedingsdomeinen.

Opvoeden is een verantwoordelijkheid voor de ganse schoolgemeenschap.

De school kan niet los gedacht worden uit de gemeenschap, het milieu en de wereld. Opvoeden veronderstelt een opvoedingscultuur, gebaseerd op een ethisch ideaal. Geïnteresseerden kunnen een kopie van het integraal pedagogisch project schriftelijk aanvragen bij de directeur .

## **1.10 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen**

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd, via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in de leergebieden: lichamelijke opvoeding

muzische vorming

taal (ook tweede taal)

wereldoriëntatie

wiskundige initiatie en wiskunde

en voor het lager onderwijs de leergebied overschrijdende thema's:

leren leren

sociale vaardigheden

ICT

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

## **1.11 Schoolstructuur**

De directie bepaalt in samenspraak met de leerkrachten de indeling in groepen.

De kleuters worden volgens leeftijd ingedeeld . Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe indelingen in groepen gaan in de loop van het schooljaar steeds in na een vakantieperiode.

De kinderen uit de lagere school worden in principe ingedeeld in groepen op basis van leeftijd.

Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

## **HOOFDSTUK 2 – ALGEMENE BEPALINGEN**

Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Op het moment van de inschrijving kan naast de schriftelijke instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school ook een antwoord gegeven worden op: "Ouders verklaren dat zij het schoolreglement, met inbegrip van afsprakennota, hebben ontvangen in papieren versie of via website."

### **2.1 Procedure van inschrijving**

#### **Nieuwe leerlingen/kleuters**

De nieuwe inschrijvingsdata zullen later meegedeeld worden via website, infobord en per brief.

### **2.2 Godsdienst – Zedenleer: keuze - vrijstelling**

In de kleuterschool wordt geen godsdienst - zedenleer keuze gemaakt.

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind :

- Dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt
- Dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstelling bekomen.

#### **Criteria die de school nog altijd hanteert voor het indelen van de groepen :**

- Kwalitatief onderwijs garanderen/nastreven
- Pedagogische motieven
- Aantal
- Meisjes/jongens
- Relationele banden tussen de kinderen zodat leerlingen niet geïsoleerd worden

#### **Wat is geen criterium?**

- Godsdienstkeuze is in principe geen criterium
- Er kan niet gekozen worden voor een leerkracht
- Het is niet de bedoeling om problemen te creëren waar er geen zijn

### **2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden**

#### *Kleuteronderwijs*

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata :

- 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 de Hemelvaart.

### *Lager onderwijs*

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op één september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt.

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

### Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

#### Principe:

Om toegelaten te worden in het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar en tenminste 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 220 halve dagen aanwezig zijn geweest,
- Voldoen aan een proef (taalttest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen.
- Beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

#### Afwijkingen op het principe:

- Een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voor zij - instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. De gewijzigde bepalingen gelden voor inschrijvingen die betrekking hebben op het schooljaar 2010-2011 of later.

#### *Afwijkingen:*

Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden of één jaar vroeger het lager onderwijs laten beginnen. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB- centrum hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Dit zijn leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen wat dat betreft te volgen.

Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB - centrum noodzakelijk.

Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

### ***Zittenblijven of versnellen:***

De ouders van een leerling nemen de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB.
- Het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en CLB.
- In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. De ouders worden hiervan mondeling en schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Dat een leerling van het 5<sup>de</sup> leerjaar naar het 1<sup>ste</sup> B jaar middelbaar kan in het jaar dat hij/zij 12 jaar wordt.
- De ouders die wensen dat hun kind versneld de kleuterschool of lagere school afwerkt, dienen deze versnellingswens schriftelijk kenbaar te maken aan de directeur vóór 1 juni van het voorafgaande schooljaar. Hierop volgt een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.
- De school kan op elk moment een versnelling adviseren.

## **2.4 Schoolverandering**

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar. De schriftelijke mededeling wordt door de nieuwe school aangetekend verzonden aan het schoolbestuur of aan de directeur van de vorige school.

De schoolverandering is rechtsgeldig:

- onmiddellijk in geval het schoolbestuur akkoord gaat;
- in geval van betwisting: 7 kalenderdagen na de schriftelijke mededeling.

Bij betwisting kan het schoolbestuur de inspectie vragen de ouders te adviseren. In dit geval dient het kind in de eerste school aanwezig te zijn tot de periode is verlopen.

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

## **2.5 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

### **1 ALGEMEEN**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een **discrete wijze**.

Het CLB werkt samen met de school, maar **behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk **beleidscontract** opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- **leren en ontwikkeling**
- **onderwijsloopbaan**
- **preventieve gezondheidszorg**
- **psychisch en sociaal functioneren.**



In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee wij samenwerken is:

**CLB Noordwest-Brabant**

**Gendarmeriestraat 63**

**1800 VILVOORDE**

**Tel.: 02/251 15 55**

**Fax: 02/253 70 65**

**e-mail: [vilvoorde@clbnoordwestbrabant.be](mailto:vilvoorde@clbnoordwestbrabant.be)**

**website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)**

Openingsuren:

Maandag : van 8u30 tot 12u en van 13u tot 18u30

Dinsdag tot en met vrijdag : van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u

De **contactpersonen van het CLB** voor onze school zijn :

Contactpersoon : **Ilke Jacobs**

e-mail: [ilke.jacobs@clbnwb.be](mailto:ilke.jacobs@clbnwb.be)

*Marleen Sterckx en Isabelle Majot*

## 2 VRAAGGESTUURDE WERKING

De CLB-medewerker is regelmatig op school voor overleg met de leerkrachten. Hij/zij ondersteunt daar de leerkrachten in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

Dit noemen we het MDO, of multidisciplinair overleg. De neerslag van dit overleg wordt in het CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinnig en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van het kind. Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

## 3 OUDERS EN LEERLINGEN

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een hulpvraag die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen. Samen zoeken we naar een gepaste aanpak van het probleem. Onderzoeken worden enkel gedaan in de context van deze begeleiding.

Het CLB dient geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- vervroegde of verlate instap in de lagere school
- een niet voor de hand liggende overgang naar het secundair onderwijs.

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

#### **4 HET DOSSIER**

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingbegeleiding):

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

#### **5 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG**

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door de dienst Preventieve Gezondheidszorg van het CLB. Deze is bereikbaar op volgend adres:

Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde                      Tel.: 02/251 68 60  
E-mail: [med.vilvoorde@clbnoordwestbrabant.be](mailto:med.vilvoorde@clbnoordwestbrabant.be) Fax: 02/253 70 65

De **2<sup>de</sup> kleuterklas** krijgt een **medisch onderzoek** op het centrum. Bij de **1<sup>ste</sup> kleuterklas** gebeurt een **medisch onderzoek** door de **verpleegkundige en de arts** op school.

**De leerlingen van het 5<sup>de</sup> leerjaar** krijgen een medisch onderzoek in het huis van het kind te Zemst. Zij kunnen zich laten **vaccineren tegen mazelen, bof en rubella**.

Bij de **leerlingen** van het **3<sup>de</sup> leerjaar** gebeurt een **onderzoek** door de **verpleegkundige** op school.

Bij de leerlingen van het **1<sup>ste</sup> leerjaar** gebeurt een **onderzoek** op school door de **verpleegkundige en de CLB-arts**. Zij krijgen de kans zich te laten inenten tegen **difterie, tetanus, polio en kinkhoest**.

Bij elk onderzoek (behalve 1<sup>ste</sup> kl.) krijgt het kind de gelegenheid gemiste vaccins in te halen: vooraf wordt aan de ouders schriftelijke toestemming gevraagd.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

**Besmettelijke diarree – Voedselinfectie** : Thuisblijven tot na genezing.

**Bof**: Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

**Difterie** Thuisblijven tot na genezing.

**Hepatitis A**: Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

**Hepatitis B**: Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

**Hersenvliesontsteking (Meningitis)**: Thuisblijven tot na genezing.

**Impetigo (huidinfectie)**: Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

**Kinkhoest**: Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/ 21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

**Mazelen**: Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

**Polio**: Thuisblijven tot na genezing.

**Roodvonk**: Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

**Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid**: o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

**Schurft**: Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

**TBC**: Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

**Windpokken**: Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

## **6. MEEDLEN VAN LEERLINGENGEGEVENS AAN OUDERS**

Ouders hebben recht op inzage 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.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot (College van Burgemeester en Schepenen) dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **Medelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens medelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden, zonder dat de ouders zich hiertegen kunnen verzetten.
- 4° de gegevens die betrekking hebben op de schending van de leegregels mogen niet doorgegeven worden.
- 5° het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar worden doorgegeven.

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

## **HOOFDSTUK 3 – ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN**

### **3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren**

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag :

- Voormiddag: 8u40 tot 12u15
- Namiddag: 13u35 tot 15u30

Er is toezicht vanaf 8u25 tot 15u45. Buiten deze uren kunnen de kinderen terecht in de opvang en dit vanaf 7u30 tot 18u00.

De kleuters en leerlingen die naar huis gaan eten, komen terug de school binnen via de hoofdingang.

Woensdag : - Voormiddag: 8u40 tot 12u15 en de namiddag vrij

Er is toezicht vanaf 8u25 tot 12u30. Ook op woensdag is er opvang voorzien tot 18u00.

## ***Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen):***

### Eerste trimester:

- herfstvakantie: 30 oktober 2017 t/m 5 november 2017
- Wapenstilstand : 11 november 2017
- kerstvakantie: 25 december 2017 t/m 7 januari 2018

### Tweede trimester:

- krokusvakantie: 12 februari 2018 t/m 18 februari 2018
- paasvakantie: 2 april 2018 t/m 15 april 2018

### Derde trimester:

- Feest van de arbeid 1 mei 2018
- O.H. Hemelvaart: 10 en 11 mei 2018
- Pinkstermaandag: 21 mei 2018

### Facultatieve vrije dagen :

- 30 april 2018
- 18 mei 2018

### Pedagogische studiedagen :

- 15 november 2017
- 16 maart 2018

## **3.2 Brengen, afhalen van de kinderen en kinderopvang**

### *3.2.1 Brengen van de kinderen.*

De kleuters en de leerlingen worden aan de schoolpoort opgevangen door een leerkracht . Zodoende is het onmogelijk dat er kinderen terug de school zouden verlaten.

In uitzonderlijke omstandigheden waar ouders een leerkracht wensen te spreken vragen wij dat de ouders langs de hoofdingang de school binnenkomen.

Deze maatregel is er gewoon om de veiligheid van onze kinderen zo optimaal mogelijk te houden.

### *3.2.2 Afhalen van de kinderen.*

De leerlingen van de lagere school verzamelen op de speelplaats.

De leerlingen die alleen naar huis gaan kunnen de school verlaten langs de hoofdingang en dit na toelating van de leerkracht.

De ouders die hun kinderen zelf komen afhalen komen tot op de speelplaats via de refter.

Voor de kleuters komt men tot op de speelplaats van de kleuterschool.

Wij vragen aan de ouders om tot bij de leerkracht te komen en na toelating van de leerkracht uw kind mee te nemen naar huis.

### Automatische deur in werking :

- **Tot 08u40: vrije toegang.**
- **Van 08u40 tot 12u15: deur valt automatisch in slot. U dient aan te bellen.**
- **Van 12u15 tot 12u25: vrije toegang**
- **Van 12u25 tot 13u20: deur valt automatisch in slot. U kan bellen op GSMnr (school) 0468/300732**
- **Van 13u20 tot 13u35: vrije toegang**
- **Van 13u35 tot 15u30 : deur valt automatisch in slot. U dient aan te bellen.**
- **Vanaf 15u30: vrije toegang.**

Neveneffect !!!

Een automatische deur heeft geen gevoelens.

**Wie te laat komt, zal moeten wachten.**

- De deur kan enkel nog geopend worden vanaf het secretariaat.  
De secretariaatsmedewerkers zijn geen portiers.
- **Laatkomers** dienen zich aan te **melden op het secretariaat** nadat ze toegang hebben gekregen tot de school.
- Wie een leerling **tijdens de schooluren** wenst op te halen (voor bijvoorbeeld afspraak ziekenhuis of dokter) of later brengen, dit kan **UITZONDERLIJK** en enkel **met toestemming van de directie**.  
**Vraag dit, liefst minstens 3 dagen vooraf via mail.**  
Indien dringend via gsm. (zie website)
- De leerling wordt opgehaald **aan het secretariaat (onthaal) en niet in de klas**.  
**Tijdstip vooraf meedelen.**
- Indien de klastitularis of het secretariaat u opbelt omdat uw kind bijvoorbeeld ziek is, hebt u automatisch de toestemming van de directie. Afhalen volgens afspraak.

#### 3.2.4 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

**'s morgens** : De opvang start te 7u30 en loopt tot 8u25. Om 8u25 eindigt het betaald toezicht. Het toezicht wordt dan overgenomen door de leerkracht van dienst.

**'s avonds** : De opvang duurt tot **uiterlijk 18u00**.

Tarieven :

- 's morgens : € 0,50 per kind ongeacht de duur.
- 's avonds : Het eerste half uur (15u30 tot 16u00) is gratis.
- Vanaf 16u00 is de bijdrage van de ouders € 0,50 per half uur. (dus € 2,00 tot 18u00)

Na 18u00 wordt er een toeslag van €5 per begonnen kwartier aangerekend. Deze boete zal geïnd worden vanaf de derde maal te laat ophalen.

De naschoolse opvang op woensdagnamiddag heeft voor al de scholen plaats in de school 'De Waterleest' te Eppegem.

Tijdens het toezicht is de verantwoordelijke persoon telefonisch bereikbaar **op het nummer 015 / 61 88 46**.

Onze school werkt met facturatie.

### **Opgelet :**

**De leerlingen die geen gebruik maken van het betaald toezicht, worden in de school verwacht vanaf 8u25.**

**Leerlingen die tussen 7u30 en 8u25 op school aankomen, moeten naar de voorschoolse opvang gaan**

Ouders met kinderen in voor- en/of nabewaking krijgen een fiscaal attest.

### **3.3 Schoolverzekering**

Onze kleuters en leerlingen zijn door het gemeentebestuur verzekerd bij Ethias voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel, op weg van en naar de school en voor zover zij niet toevertrouwd zijn aan een verantwoordelijke persoon van buiten de school (ouder, familielid, voogd e.a.)

Alleen lichamelijke schade wordt gedekt. Schade aan kledij, fietsen en andere stoffelijke zaken zijn uitgesloten. Brillen zijn in beperkte mate verzekerd.

In de mate van het mogelijke vragen wij hier beroep te doen op de familiale verzekering van de tegenpartij.

### **3.4 Verbruiken op school**

#### *Kleuterafdeling*

De kleuters die 's middags niet naar huis kunnen, mogen blijven ineten. Gelieve tevens de boekentasjes en/of brooddoos duidelijk te merken met naam en eventueel adres.

Geef uw kind tevens een linnen of papieren servet mee.

Fruit is toegelaten en zelfs aan te raden, maar zorg ervoor dat het gebruiksklaar is (gewassen - geschild)

In de voormiddag krijgen de kleuters gratis water aangeboden.

Tijdens de middag ook. Brengt uw kleuter zelf drinken mee dan moet het in een drinkbus/ GEEN brikje.

Water is altijd mogelijk en kosteloos.

#### *Lagere school*

Tijdens de middag kunnen de kinderen kosteloos water krijgen.

Brengen ze een brikje mee dan nemen ze het lege brikje terug mee naar huis.

#### *Fruitdag = Woensdag*

Op woensdag is het fruitdag en brengt dus elk kind een stuk fruit van thuis mee. Koekjes of andere versnaperingen zijn die dag niet toegestaan.

Wij leveren ernstige inspanningen om het afval op school te beperken.

Daarom rekenen wij ook op een daadwerkelijke medewerking van alle ouders.

### **3.5 Kostenraming ouderbijdragen**

1. Extra factuur:  
Blijft ten laste van de ouders maar is volledig vrij te kiezen.  
Vb.: abonnementen, foto's, enz. ...
2. Vóór- en naschoolse opvang:  
€ 0,50 per ½ uur

3. Scherpe maximumfactuur:
  - kleuterschool: maximum € 45 per schooljaar
  - lagere school: maximum € 85 per schooljaarVb.: toneelbezoek, sportactiviteit, schooluitstap van 1 dag, zwemmen, ...
4. Minder scherpe maximumfactuur:
  - kleuters: € 0 per schooljaar
  - lagere school: maximum € 85 per schooljaarVb.: Meerdaagse uitstappen zoals, boerderij- , sport- en sneeuwklassen
5. Kosteloos:

Alles wat rechtstreeks noodzakelijk is om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te bereiken.

#### MAXIMUMFACTUUR SCHOOLJAAR 2017 – 2018.

GBS De Waterleest	Schooljaar 2017 - 2018	1ste Trimester	2de Trimester	3 <sup>de</sup> Trimester
Kleuterschool	45 euro	25 euro	20 euro	///
Lagere school	170 euro	60 euro	55 euro	55 euro

Meer info kan U vinden op [www.schoolkosten.be](http://www.schoolkosten.be)

Onze school werkt met facturatie.

#### Tijdschriften: (vrijblijvend)

De folders met informatie over de tijdschriften die u kan aankopen worden bij het begin van het schooljaar met uw kind meegegeven.

Onze school werkt met facturatie.

### **3.6 Betalingen**

Ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. De regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

### **3.7 Revalidatie tijdens de lesuren**

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een arts, een erkend revalidatiecentrum, een CLB - centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar, de taakleraar en de vertegenwoordiger van het CLB - centrum geven advies over deze aanvraag.



De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school. De verplaatsingsduur tijdens de lessen mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

### **3.8 Extra - muros activiteiten**

Extra - muros activiteiten zijn de activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen.

De deelname aan de extra – muros activiteiten vergt de schriftelijke toestemming van de persoon/personen die de ouderlijke macht uitoefenen of van de persoon/personen die de kinderen in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Voor materies waarbij ouders een individuele keuze kunnen maken, die door een regelgeving gegarandeerd wordt, kan die individuele keuze niet via het schoolreglement geregeld worden.

Voor elke extra – muros activiteit van één of meer schooldagen moet dus expliciet een schriftelijke toestemming worden gevraagd.

Weigeringen op basis van maatregelen genomen in het kader van de gedragsregels van de school zijn niet toegestaan.

### **3.9 Zwemmen**

Alle kosten voor het zwemmen zijn in de scherpe maximumfactuur inbegrepen.

- Het 1<sup>ste</sup> leerjaar gaat elke week zwemmen op vrijdagvoormiddag
- Het 2<sup>de</sup> leerjaar gaat elke week zwemmen op donderdagvoormiddag
- Het 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar gaat om de 14 dagen zwemmen. (op vrijdag)
- Het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaat om de 14 dagen zwemmen. (op donderdag)
- 3<sup>de</sup> kleuterklas gaat zwemmen op donderdagvoormiddag

## **HOOFDSTUK 4 – OUDERS EN SCHOOL**

### **4.1 Oudercontact**

Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolagenda (het heen-en-weerschrift).

*Geplande oudercontacten:*

- informatieavonden begin schooljaar;
- individuele contacten (al dan niet n.a.v. rapportbesprekingen);
- besprekingen met CLB (3de kleuter, zesde leerjaar);
- contacten met de taakleraar;

*Occasionele contacten*

Elke schooldag 15 minuten vóór het begin van de lessen en 15 minuten na het einde van de lessen of na afspraak.

## 4.2 Beleidsondersteuning, Zorgcoördinatoren & Zorgteam

### ZORG

*Juf Anne De Winter : zorgcoördinator kleuterschool*  
*Juf Inge Lauwers : zorgcoördinator eerste graad*  
*Juf Veerle Muyldermans : zorgcoördinator tweede graad*  
*Juf Gina Verbinnen : zorgcoördinator derde graad*  
*Juf Sigi Gevels : zorg ondersteunende leerkracht kleuterschool*  
*Juf Linn Haesaerts : zorg ondersteunende leerkracht lagere school*

1. De zorg gebeurt zoveel mogelijk in de klas. De zorgcoördinator kan de klas overnemen zodat de klastitularis een deelgroepje ondersteunt of omgekeerd. Heel uitzonderlijk kan een leerling uit de klas ondersteuning krijgen.
2. De **titularis** zorgt voor de **1<sup>ste</sup> lijnszorg** hierbij, indien nodig, rechtstreeks in de klas of onrechtstreeks (logistiek ) geholpen door de zorgcoördinator.

### BELEID

Luc De Donder , Anne De Winter , Inge Lauwers , Veerle Muyldermans

Zij bieden vooral **logistieke steun**. Indien nodig zijn ze aanwezig op MDO's, GON en CLB – vergaderingen.

Zij gaan na of de school naar behoren functioneert:

dit doen ze door **observaties** (geplande les of activiteit bijwonen), **functioneringsgesprekken** (op afspraak of op vraag van ...) en **occasionele contacten**.

Zij **evalueren niet**. Zij zijn wel de **link** met de **directie**.

Zij hebben hierover **wekelijks overleg** met de **directie**.

**De directie waakt** over de goede werking van de school en gaat na of **alle hulpmiddelen** zijn **aangewend vóór een leerkracht, medewerker, leerling of kleuter wordt opgegeven**.

**Voert**, indien nodig, **slecht nieuws gesprekken**.

## II. Schoolreglement

### HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN EN ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

#### 1.1 Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

#### 1.2 Afwezigheden - leerplichtcontrole

Een leerplichtig kind kan geldig afwezig zijn om volgende redenen: ziekte; sterfgeval; wegens persoonlijke redenen; wegens een andere reden (familiaal, justitieel en dergelijke)

Voor een afwezigheid tot en met **3 dagen** moet een afwezigheidsbriefje ingevuld worden. **Afwezigheden van meer dan 3 opeenvolgende dagen dienen gewettigd te worden door een medisch attest.**

Indien de afwezigheid van een leerplichtig kind niet verantwoord wordt, is het **onwettig afwezig**. Een ongewettigde afwezigheid brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang. Voor elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt een formulier meegegeven aan de ouders om de afwezigheid te verantwoorden.

Bij niet-regularisatie waarschuwt de schooldirecteur de onderwijsinspectie.

Bij veelvuldige afwezigheid (dit is vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar) wordt voor elke afwezigheid een medisch attest gevraagd.

Vanaf 1 september 2015 is er geen doktersbriefje meer nodig indien een leerling de dag net vóór of net na een vakantie afwezig is.

#### 1.3 Te laat komen - vroeger vertrekken

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klas gebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen **op tijd** in de school zijn.

Indien kinderen toch te laat komen, melden ze zich op het secretariaat.

#### 1.4 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ze 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 op de speelplaats.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de groepsleraar mee wie het kind mag afhalen. De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

## **1.5 Vrijstelling**

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen is een attest van de ouders of de arts vereist.

Leerlingen die omwille van een beperking bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten. In deze gevallen gelden volgende afspraken:

- Voor leerlingen van het geïntegreerd onderwijs kan een vrijstelling worden bekomen voor bepaalde leergebieden of onderdelen ervan die de leerling door zijn beperking niet kan volgen.
- De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van vervangende activiteiten waarvan de gelijkwaardigheid door de bevoegde onderwijsinspectie werd erkend.

## **1.6 Onderwijs aan huis**

Onderwijs aan huis is mogelijk voor leerlingen die langdurig afwezig zijn wegens ziekte of ongeval en die tijdelijk onmogelijk onderwijs kunnen volgen op school.

Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

## **1.7 Publicatie van foto's op de website**

Bij aanvang van het schooljaar zullen wij u vragen zich akkoord te verklaren met het schoolreglement en uw engagement naar de school toe. Tegelijkertijd zullen wij u vragen ons mee te delen of u de school de toelating geeft om foto's van uw kind te publiceren op de website.

- De ouders verklaren dat zij wel / niet instemmen met het gebruik van **niet geposeerde**, spontane foto's van hun zoon / dochter in schoolse publicaties ( schoolwebsite, schoolkrantje, nieuwsbrief, ... )
- De ouders verklaren dat zij wel / niet instemmen met het gebruik van **geposeerde**, spontane foto's van hun zoon / dochter in schoolse publicaties ( schoolwebsite, schoolkrantje, nieuwsbrief, ... )

## **1.8 Sociale media**

- Wees voorzichtig met uitspraken op facebook en andere sociale media die indruisen tegen ons schoolreglement en/of ons pedagogisch project.

## **HOOFDSTUK 2 – OUDERS EN SCHOOL**

### **2.1 Schoolagenda**

*Kleuterschool: heen-en-weermapje of 'geheime doos'*

In de kleuterklassen hebben de kleuters een heen-en-weermapje voor mededelingen voor de ouders en versjes en liedjes.

In de 2de kleuterklas is de 'geheime doos' een belangrijk middel om het contact te bevorderen. Deze doos fungeert ook als agenda of doorgeefluik. Ze wordt door de kleuters gebruikt om elke week wat mee te brengen om over te praten in de klas.

*Lagere school: schoolagenda*

Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de leraar.

Tot en met het vierde leerjaar: de groepsleraar en de ouders ondertekenen dagelijks de agenda. Vanaf het vijfde leerjaar ondertekenen de groepsleraar en de ouders wekelijks.

### **2.2 Huistaken en lessen**

Elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie, ... zijn huistaken.

Bij de kleuters kunnen we nog niet spreken over echt huiswerk.

Belangrijk is vooral dat er een verbondenheid bestaat tussen het schoolmilieu en het thuismilieu van de kleuters. Zie ook 2.1 Schoolagenda.

In het 1ste leerjaar krijgen de leerlingen huistaken op maandag, dinsdag en donderdag. Voor taal wordt er tweemaal per week een thuisopdracht voorzien: wisselrijtjes lezen, lezen in het boekje van de klas, lezen voor het hoekenwerk, een taakje rond de aangeleerde woorden, een schrijfopdrachtje.

Voor rekenen wordt dan weer enkel een kort huiswerkje voorzien rond de aangebrachte leerstof.

Tenslotte wordt er voor wereldoriëntatie ook wel eens gevraagd informatie of materiaal mee te brengen rond thema's.

Ook voor het 2de leerjaar geldt dat er driemaal per week huiswerk of les wordt gegeven: op maandag, dinsdag en donderdag.

Voor taal wordt er tweemaal per week een leesopdracht meegegeven; ook af en toe taken die moeten afgewerkt worden.

Voor rekenen moeten regelmatig tafels van vermenigvuldigingen worden ingeoefend. Ook hier geldt dat taken soms thuis moeten worden afgewerkt.

Toetsen voor alle vakken worden thuis voorbereid. Enkel de grote herhalingstoetsen worden in de klas voorbereid.

Vanaf het 3de leerjaar kan er elke dag huiswerk meegegeven worden.

Kleinere taken zoals extra inoefening, afwerken van taken, verbeteren, materiaal of informatie zoeken, worden in de agenda aangekondigd kort vooraf.

Grote toetsen en/of spreekbeurten (4de leerjaar) worden ruim op voorhand meegedeeld en in de agenda genoteerd. Kinderen moeten hier ook al wat zelf leren plannen. Voor de hoofdvakken geldt dat na elk thema een herhalingstoets wordt gedaan die vooraf wordt aangekondigd.

In het 5de en 6de leerjaar ligt de nadruk op 'leren leren' en leren plannen.

Huistaken, spreekbeurten en boekbesprekingen worden goed vooraf of enkele dagen vooraf meegedeeld in de agenda.

In het 4de leerjaar hebben de kinderen al leren werken met plannings in hun agenda, wat hier verder wordt uitgediept (naargelang de grootte van een taak).

Met de belangrijke materie 'leren leren' wordt in het 5de leerjaar al gestart. Kinderen leren sleutelwoorden zoeken, geheugentrainingen, spinschema's en samenvattingen maken; wat dan weer wordt toegepast in de verschillende hoofdvakken.

Indien een kind zijn huiswerk niet begrijpt kan er 's anderendaags meer uitleg gevraagd worden aan de leerkracht.

### **2.3 Huiswerkklas**

Elke maandag, dinsdag en donderdag krijgen de kinderen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar die in de bewaking blijven de kans om naar de huiswerkklas te gaan tussen 15u45 en 16u45. Dit onder toezicht van een leerkracht.

### **2.4 Rapport**

Het rapport heeft als doel leerlingen, ouders en leraren in de lagere school te informeren over alle aspecten van het kind.

De titularis, de directeur en de ouders ondertekenen het rapport.

### **2.5 De procedure getuigschrift basisonderwijs**

#### **2.5.1 Artikel 1**

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, uitreiken.

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en door ten minste de helft van de leden van de klassenraad, door de voorzitter van het schoolbestuur of haar gedelegeerde en de houd(st)er.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na een beroepsprocedure.

#### **2.5.2 Artikel 2**

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de betrokkene bij het voltooiën van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

### 2..3 Artikel 3 Beroepsprocedure

§1 Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend  
In die situatie kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur.

Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming. Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het onderhoud, ofwel aangetekend uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud, aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad zijn oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Dit aangetekend schrijven voorziet de beroepsmogelijkheden en vermeldt het adres van de beroepscommissie.

Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.

§2 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie.

Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.

De beroepscommissie wordt aangeschreven op het volgende adres:  
Beroepscommissie getuigschrift basisonderwijs OVSG  
Ravensteingalerij 3, bus 7  
1000 Brussel

De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.

Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verstuurd naar het schoolbestuur en de ouders.

- §3 Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen. Indien de klassenraad zijn oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders. Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- §4 Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure zijn oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen, motiveert hij zijn nieuwe beslissing.
- §5 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.
- §6 De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

#### 2.5.4 Artikel 4

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Op het einde van de lagere school wordt de baso-fiche overgemaakt aan de secundaire school. Deze informatieoverdracht gebeurt dan vanuit de idee dat net door die overdracht de zorg voor de leerlingen verrijnd kan worden.

### **2.6 Problemen op school**

Leerlingen, ouders en leraren houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

#### 2.6.1 Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

#### 2.6.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een orde maatregel;
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tucht maatregel.

Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden



### 2.6.3 Artikel 1 Ordemaatregelen

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

1. een mondelinge opmerking;
2. een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
3. een extra-taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kind gebonden opdracht.

§3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

1. een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
2. de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
3. een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.

§4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben:

In dat geval kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 De directeur kan een leerling preventief schorsen

Dit kan telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling verwijderd uit de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

§6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

2.6.4 Artikel 2 Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

§1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:

1. het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
2. de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
3. ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
4. niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
5. de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;  
de instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tucht maatregelen zijn:

1. Schorsing.  
Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.
2. Uitsluiting.  
Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

§4 Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

§6 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

2.6.5 Artikel 3 Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

- 1° Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.  
De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.  
Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.  
Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.

In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

- 2° De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.  
Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.  
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
- 3° Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling en gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
- 4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.
- 5° Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.

§3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.

§4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het CLB.  
Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.

§5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman.  
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

#### 2.6.6 Artikel 4 Tuchtdossier

§1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

1. de gedragingen zoals omschreven in artikel 2 §2;
2. de reeds genomen orde maatregelen;

3. de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
4. de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
5. het gemotiveerd advies van de klassenraad;
6. het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

## **2.7 Ouders en leefregels**

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden (zie hoofdstuk 3) ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

### *2.7.1 Taalgebruik*

**Nederlands is de onderwijstaal van onze school.** Ouders moedigen hun kinderen dan ook aan om Nederlands te spreken.

**Indien beide ouders geen Nederlands spreken is een tolk gewenst op het oudercontact.**

### *2.7.2 Uiterlijk voorkomen*

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Wel wordt er afstand genomen van trends.

### *2.7.3 Turnkledij*

De turnkledij bestaat uit: gymschoenen, een sportbroek en een T-shirt ( met het embleem van de school). Leerlingen krijgen 2 maal op de 6 jaar lagere school een T-shirt aangeboden binnen de scherpe maximumfactuur.

Er is wekelijks of om de 14 dagen zwemmen voor de leerlingen van de lagere school in het zwembad te Hofstade. De zwembeurten in schoolverband en georganiseerd door de school maken deel uit van de lessenrooster lichamelijke opvoeding.

Het spreekt vanzelf dat leerlingen zich niet zomaar kunnen onttrekken aan deze zwembeurten. Opdat een leerling toch zou kunnen vrijgesteld worden van zwemmen is het nodig dat één van de ouders in de schoolagenda van hun kind een mededeling doet aan de titularis. Zo kan deze zien dat het werkelijk de wens is van de ouders dat hun kind die dag vrijgesteld wordt van zwemmen. Kan een leerling twee of meerdere keren na elkaar niet deelnemen aan zwemlessen dan is een bewijs van de dokter vereist.

### *2.7.4 Schoolmateriaal*

Alle leerboeken, schriften en schoolgerei worden binnen de scherpe maximumfactuur ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

### *2.7.5 Verloren voorwerpen*

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

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht in de polyvalente zaal van de school om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

### 2.7.6. Verjaardagen

Wanneer uw kind in onze school jarig is, wordt daar extra aandacht aan besteed. We zetten uw kind graag in de kijker maar we willen afstappen van de gezamenlijke eet- en dranktraktaties. (cake, pannenkoeken, taart,...)  
De mogelijkheid blijft om nog een kleine individuele traktatie mee te brengen. Dit willen we ook sober houden. Ook op deze manier kunnen we er een leuke dag van maken.

### 2.7.7 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar huis (dus niet noodzakelijk de kortste weg).

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Het dragen van de fietshelm verhoogt de veiligheid.

**Veilig** naar school :

- Graag moedigen we onze leerlingen aan om te voet of met de fiets naar school te komen. Vooraf moet wel door de ouders nagegaan worden of de wandel - /fietsroute optimaal veilig is en het kind moet hierop voorbereid worden.
- Fietspooling ( verscheidene kinderen met één volwassen begeleider ) kan ook een oplossing bieden.
- Is het echt niet mogelijk dan is de auto misschien de enige oplossing. In dat geval vragen we om reglementair en veilig te parkeren op onze ruime parking. Indien dit niet lukt moet U volgens de huidige verkeersregels correct parkeren.
- Indien niet, kan de verzekering bij ongeval zich tegen U keren.

### 2.7.8 Infoavond en oudercontacten

De ouders wonen de oudercontacten bij. De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouders worden voor de geplande oudercontacten via een brief uitgenodigd.

### 2.7.9 Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun kind elke schooldag op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken hier rond. De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

### 2.7.10 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die genomen zijn.

### 2.7.11 Algemeen rookverbod en sanctionering

Het is voor iedereen verboden te roken op het grondgebied van de school: inclusief gebouwen, speelplaats, parking, open ruimten.

Bij overtreding van deze bepaling zal de persoon verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

*Naast een algemeen rookverbod op school is er ook een rookverbod in het bijzijn van leerlingen voor alle Extra Muros – activiteiten en dit 24 uur op 24.*

### 2.7.12 Anonieme klachten

**Onze school zal geen gevolg geven aan anonieme klachten.**

## HOOFDSTUK 3 – LEERLING EN SCHOOL

### 3.1 Leefregels voor leerlingen

#### 3.1.1 *Mijn houding*

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen. Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten. Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af. In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.
- ...

#### 3.1.2 *Gezondheid en hygiëne*

- Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch. Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen. Ik houd de toiletten netjes.
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen. Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel).
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleraar.

#### 3.1.3 *Zorg voor het milieu*

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik beperk het afval, sorteert het en gooi het in de juiste container. Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

#### 3.1.4 *Mijn taalgebruik*

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands. Volwassenen spreek ik aan met mijnneer of mevrouw. De leraren noem ik "meester" of "juffrouw".

### 3.1.5 *Schooltaken*

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, waarschuw ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul mijn agenda in en laat hem tekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

### 3.1.6 *Mijn materiaal*

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei. Ik kaft mijn schriften en boeken.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats. Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.

### 3.1.7 *Spelen*

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

Afspraken speelterrein:

1. Groene vlag bovenaan: ik mag op het speelterrein volgens afspraken 3 tot ...
2. Rode vlag bovenaan: slechte weersomstandigheden, ik mag niet op het terrein
3. Ik toon respect voor bomen en struiken
4. Ik gebruik het spelmateriaal waarvoor het gemaakt is
5. Ik mag niet op het dak van de tuinhuisjes
6. De voetbaldoelen zijn geen klimtoestellen

## **3.2 Veiligheid en verkeer**

### 3.2.1 *Toezicht*

Ik kom 's morgens niet vroeger dan (als ik niet naar de opvang moet): 8u25.

's Middags kom ik niet vroeger dan (als ik naar huis ga eten): 13u00.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de verantwoordelijke.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

### 3.2.2 *Het verkeer*

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de schoolbus gebruik (bv. bij uitstappen, om naar het zwembad te gaan):

- ga ik direct na het opstappen zitten als dit kan; moet ik rechtstaan dan hou ik mij vast aan de voorziene handgrepen.
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;

### 3.2.3 *Veiligheid*

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
- Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken, ...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming. Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar

### 3.2.4 *Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?*

Ik waarschuw onmiddellijk een volwassene. Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.
- hoe het slachtoffer er uitziet (bloed, pijn, ...)

### 3.2.5 *Wat te doen bij brand?*

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leraren:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die ik bij de oefening gebruikte.
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.

## **3.3 Het schoolreglement**

- Wat als ik de afspraken niet naleef? Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen. Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.