



DE WEGWIJZER

Gemeentelijke Lagere School

Leopoldstraat 1 – 2310 Rijkevorsel

T 03 340 00 60 – T 03 340 00 61 – F 03 314 21 97

secretariaat@glsdewegwijzer.be – www.glsdewegwijzer.be

SCHOOLREGLEMENT AFSPRAKENNOTA LEEFREGELS

SCHOOLJAAR 2017-2018



GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE WEGWIJZER

Leopoldstraat 1
2310 Rijkevorsel
Tel. 03 340 00 60
Fax 03 314 21 97

secretariaat@glsdewegwijzer.be
Website: www.glsdewegwijzer.be

Beste ouders

Van harte welkom in onze school! Wij zijn blij met het vertrouwen dat u in ons stelt!

Samen met u als ouders dragen wij de verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

Terecht verwacht u van onze school degelijk onderwijs in een fijne leeromgeving met ruimte voor creativiteit en zelfontplooiing. Een school waarin elk kind groeit naar zelfstandigheid en weerbaar is in deze veeleisende maatschappij.

School is 'samen leven'. En om te zorgen dat iedereen zich goed voelt op onze school zijn er afspraken en regels nodig. We hebben enerzijds ons schoolreglement en anderzijds de afsprakennota van onze school. Hierin liggen de afspraken vast die we samen met u als ouders en met uw kind willen nastreven.

Wij zijn een school waar we werk maken van onze doelen. Daarom besteden we veel zorg aan de naleving van deze afspraken. Wij hopen dan ook dat u uw kind er toe brengt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen alles in het werk stellen om kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en zo uw kind een leerrijke en aangename schooltijd te bezorgen.

Ons schoolteam staat steeds voor u klaar!

Griet Maussen
Directie

INHOUDSOPGAVE

I. SCHOOLREGLEMENT: ALGEMENE BEPALINGEN	9
1. Onderwijsaanbod (leergebieden-leerplannen)	10
2. Inschrijven van de leerling vanaf 6 maart 2017	10
3. Godsdienstkeuze/zedenleer/vrijstelling	11
4. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	11
♦ Weigering van leerlingen	12
5. Schoolverandering	13
6. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	13
♦ Samenlevende ouders	14
♦ Niet-samenlevende ouders	14
♦ Ontzetting uit het ouderlijk gezag	14
♦ Wetgeving inzake ouderlijk gezag.....	14
7. Afwezigheden	15
♦ Ziekte.....	15
♦ Ziekte in de school.....	15
♦ Onderwijs aan huis	15
♦ Revalidatie tijdens de lessen: enkel na ziekte of ongeval.....	16
♦ Van rechtswege gewettigde afwezigheden:	16
♦ Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is	16
♦ Geen reden tot afwezigheid.....	17
♦ Uitzonderlijke afwezigheden van kinderen van de trekkende bevolking	17
♦ Problematische afwezigheden	17
♦ Richtlijnen i.v.m. ‘te laat komen’	17
♦ Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	17
♦ Besmettelijke ziekten en preventieve maatregelen	18
8. Getuigschriften basisonderwijs	19
9. Schoolverzekering	20
♦ Verzekering van de leerlingen:	20
♦ Verzekering van vrijwillige helpers:	21
10. Orde- en tuchtmaatregelen.....	21
♦ Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:	21
♦ Indien deze ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben:	22
♦ Tuchtmaatregelen	22
♦ Het tuchtdossier:	23
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	23
12. Bijdrageregeling	24

13. Leerlingenraad	25
14. Veiligheid en welzijn.....	25
♦ Algemeen rookverbod	25
♦ Privacy.....	25
♦ Medicijnenbeleid op onze school	26
15. Grensoverschrijdend gedrag	27
16. Klachtenprocedure	27
17. Toestemmingen.....	28
II. SCHOOLBESTUUR EN SAMENWERKINGSVERBANDEN	29
1. Schoolbestuur.....	29
2. Personeelsleden.....	30
3. Klassenraad	30
4. Ouders, ouderraad of oudercomité	30
5. Schoolraad	31
6. CLB.....	32
♦ Werking van het CLB	32
♦ De ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:	33
♦ Het medisch schooltoezicht:	33
7. Scholengemeenschap.....	34
8. Schoolverzekering	34
III. PEDAGOGISCH PROJECT	35
1. Situering.....	35
2. Levensbeschouwelijke uitgangspunten	35
3. Visie op ontwikkeling en opvoeding.....	36
IV. DOELSTELLINGEN VAN DE SCHOOL.....	39
1. Algemeen doel	39
2.De ‘totale’ persoonlijkheidsontwikkeling	39
3.Leren zelfstandig werken.....	39
4.Opvoeden tot een volwaardige persoonlijkheid.....	39
5.Relatie leerkracht-leerling:	39
6.Verticale en horizontale samenhang.....	40
7.Beoordelen van leerlingen	40
8.Leerplannen	40
9.Zorgverbredingsinitiatieven	40
♦ Zorgbeleid.....	40
♦ Voorzieningen op klasniveau	40

♦ Voorzieningen op schoolniveau	41
♦ Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	41
♦ Zorgcoördinator	41
♦ Zorgleraar	41
♦ GOK-leraar (GOK= Gelijke Onderwijskansen)	41
10. Schoolstructuur	42
11. Extra-murosactiviteiten	42
V. Leefregels.....	43
1. Leefregels voor de leerlingen	43
♦ Ik en mijn gedrag:	43
♦ Ik en voorkomen, gezondheid en hygiëne	43
♦ Ik en zorg voor het milieu	44
♦ Ik en stiptheid:	44
♦ Ik en spelen	44
♦ Ik en veiligheid	45
2. Naleven van regels en afspraken	45
♦ Wat als ik de afspraken niet naleef?	45
♦ Wat als de leraar zich vergist ?	46
3. Ouders en leefregels	46
♦ Problemen op school	46
♦ Onenigheid tussen leraren en ouders	46
♦ Onenigheid met leerlingen	46
♦ Verkeer en veiligheid.....	46
VI. ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN.....	49
1. Organisatie van de school- en klasuren, toezichten	49
♦ Lesurenregeling:	49
♦ Toezicht:	49
2. Afhalen en brengen van de kinderen	49
3. Schoolagenda, huistaken en lessen, rapport en oudercontacten	50
♦ Schoolagenda	50
♦ Huiswerk en lessen	50
♦ Rapport.....	50
♦ Oudercontacten	51
4. Zittenblijven.....	51
5. Schoolmateriaal, zwem- en turnkledij, verloren voorwerpen.....	52
♦ Schoolmateriaal	52

♦ Zwem- en turnkledij.....	52
♦ Verloren voorwerpen.....	52
6. Verjaardagen	52
VII. BIJDRAGEREGELING.....	54
♦ Maximumbedragen.....	54
♦ Zeeklassen / Muzische Klassen.....	55

I. SCHOOLREGLEMENT: ALGEMENE BEPALINGEN

Dit schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging overhandigd aan de ouders, die voor akkoord ondertekenen.

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaal-rechterlijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. **Schoolbestuur**: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
2. **Directeur**: de directeur of zijn afgevaardigde.
3. **Leerlingen**: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
4. **Ouders**: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
5. **Klassenraad**: 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 individuele leerling.
6. **Schoolraad**: de schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de school.
7. **Aangetekend**: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
8. **L.O.P.**: het lokaal overlegplatform.

1. Onderwijsaanbod (leergebieden-leerplannen)

De doelen in het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG- (= Onderwijs van Steden en Gemeenten is de onderwijskoepel van het gemeentelijk onderwijs) leerplannen in de leergebieden:

- taal (ook tweede taal)
- wiskundige initiatie en wiskunde voor het lager onderwijs
- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming (beeld, muziek, drama, beweging, media, taalinitiatie Frans)
- wereldoriëntatie (natuur, tijd, ruimte, verkeer, maatschappij, mens)
- leergebiedoverschrijdende thema's zoals: leren leren, sociale vaardigheden en ICT

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

2. Inschrijven van de leerling vanaf 6 maart 2017

Inschrijvingsrecht

Hiervoor verwijzen we naar de bepaling door de gemeenteraad. Deze werd bekend gemaakt aan de belanghebbenden in het gemeentelijk infoblad 2310.

Voor de gemeentelijke lagere school De Wegwijzer werd de capaciteit op niveau van de school bepaald op 322 leerlingen.

Capaciteitsbepaling voor het schooljaar 2017-2018 per leerjaar:

- eerste leerjaar: 46 leerlingen
- tweede leerjaar: 69 leerlingen
- derde leerjaar: 46 leerlingen
- vierde leerjaar: 46 leerlingen
- vijfde leerjaar: 46 leerlingen
- zesde leerjaar: 69 leerlingen

N.B. De capaciteit per leerjaar zal jaarlijks herbekeken worden.

Kinderen van personeel, alsook broers en zussen kunnen zich inschrijven tijdens de voorrangperiode, namelijk de eerste twee weken na de krokusvakantie.

De algemene inschrijvingsperiode start steeds de eerste zaterdag na de paasvakantie.

Je kan je kind inschrijven in onze school:

- voorrangperiode (broers en zussen, kinderen personeel) de eerste twee weken na de krokusvakantie
- alle anderen vanaf de 1ste zaterdag na de paasvakantie
- na afspraak met de directeur (of met één van de leerkrachten)
- de eerste week van juli of vanaf 20 augustus

Bij inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont:

- een kopie van de SIS-kaart
- of een uittreksel uit de geboorteakte
- of de identiteitskaart van het kind
- of het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister



- of de reispas voor vreemdelingen
- of het strookje van het ziekenfonds

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders:

- het schoolreglement en schoolbrochure met het pedagogisch project van de school, de leefregels en de schooleigen afspraken (afsprakennota)
- keuzeformulier godsdienst/zedenleer

Pas bij schriftelijke goedkeuring van deze documenten en keuzebepaling van godsdienst/zedenleer is uw kind ingeschreven.

3. Godsdienstkeuze/zedenleer/vrijstelling

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer volgt.

Voor 30 juni van elk schooljaar kan deze keuze wijzigen. Jaarlijks krijgen de ouders in mei een keuzeformulier aangeboden dat ze ingevuld terug dienen te bezorgen aan de directeur indien zij de keuze levensbeschouwing willen wijzigen voor het volgende schooljaar.

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 vrijstelling bekomen, met een officieel document.

De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

4. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden lagere onderwijs

Op één september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Het is dus onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Vervroegd (voor de leeftijd van 6 jaar) naar de lagere school komen en een 8ste jaar in de lagere school blijven kan enkel na gunstig advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

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

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

Vijfjarigen → overstap lagere school

Beslissingsrecht bij de klassenraad lager onderwijs - ook bij 185 halve dagen aanwezigheid. Bij uitzonderingssituatie ook advies CLB.

Zesjarigen → overstap lagere school

Indien 220 halve dagen aanwezigheid in het kleuteronderwijs is er recht op instap in het gewoon lager onderwijs. Indien er geen aanwezigheid is van 220 halve dagen in het

kleuteronderwijs, dan beslist de klassenraad lager onderwijs. Indien de klassenraad de leerling niet toelaat zal dit schriftelijk gemotiveerd worden aan de ouders. Bij inschrijving voor 1 september: uiterlijk de 10de schooldag van september. Bij inschrijving vanaf 1 september: binnen de tien schooldagen. Indien de termijn overschreden wordt, is het kind toegelaten.

Afname taalproef: Eind september wordt van elke leerling in het eerste leerjaar een taalproef afgenomen.

◆ Engagementsverklaring ouders

Een engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse afspraken tussen school en ouders.

De doelstelling van de engagementsverklaring is de ouderbetrokkenheid bij het schoolgebeuren te vergroten, zodat de leerkansen van de kinderen vergroten.

Bij inschrijving vanaf 1 september van het schooljaar 2009-2010 geven ouders hun goedkeuring om het engagement aan te gaan inzake:

- 'Engagement in verband met oudercontact': er zijn in de school duidelijke afspraken omtrent het oudercontact (zie p. 46) om dit engagement te kunnen aan gaan.
- 'Engagement inzake voldoende aanwezigheid': er zijn in de school duidelijke afspraken omtrent voldoende aanwezigheid van de leerlingen, inzake 'op tijd komen' en 'problematische afwezigheden' (zie p. 14-17) om het engagement te kunnen aangaan.
- 'Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding': ouders worden ingelicht door de school bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen (p. 31-32, 38). Ouders engageren zich om positief mee te werken aan het begeleidingstraject van de school.
- 'Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school': dit engagement houdt in dat de ouders hun kind aanmoedigen om de Nederlandse taal te leren. Leerlingen die anderstalig zijn hebben er baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal.
- 'Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem/haar of zijn/haar leergroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling'. Deelnemen aan een taalbad wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor hem/haar of zijn/haar leerlingengroep wordt georganiseerd.

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

◆ Weigering van leerlingen

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is

om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB rekening met:

- de verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school.
- de concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit.
- een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg.
- de beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs.
- het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

De beslissing tot weigeren wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

Ouders krijgen een mondelinge toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform (binnen de 10 kalenderdagen na ondertekening of de afgifte van de doorverwijzingsbeslissing) kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de commissie inzake leerlingenrechten. Deze commissie doet uitspraak binnen de 5 kalenderdagen.

5. Schoolverandering

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school.

De ouders kunnen een daartoe bestemd formulier ‘Mededeling van schoolverandering’ laten handtekenen bij de directeur van de nieuwe school. De directeur van de nieuwe school zal de directeur van de oorspronkelijke school aangetekend de mededeling van schoolverandering bezorgen.

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

De school kan gegevens van de leerling opvragen bij de vorige school. Dit zijn, gegevens met betrekking tot de onderwijsloopbaan van de leerling en gegevens in het belang van de leerling. Nooit gegevens tot schending van de leefregels

De ouders hebben recht op verzet na inzage in de gegevens (op verzoek).

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

Er is geen verzet mogelijk als de regelgeving de overdracht oplegt (bijv. problematische afwezigheden)

6. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een

vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

◆ **Samenlevende ouders**

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder. Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet-gehuwde samenlevende ouders. Weet de directeur of een personeelslid van de school met zekerheid dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt, dan zal hij/zij zijn medewerking weigeren.

◆ **Niet-samenlevende ouders**

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschap). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Weet de directeur of een personeelslid van de school dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt, dan zal hij zijn medewerking weigeren. In afwijking van de co-ouderschapregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding. De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden echtparen
- uit de echt gescheiden ouders
- ouders die vroeger samenleefden
- ouders die nooit hebben samen geleefd

◆ **Ontzetting uit het ouderlijk gezag**

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie vanuit de school.

◆ **Wetgeving inzake ouderlijk gezag**

De directeur moet de wetgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.:

- bij inschrijving van de leerlingen
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan
- bij orde- en tuchtmaatregelen
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen

7. Afwezigheden

◆ Ziekte

Voor een ziekte van 1 tot en met 3 kalenderdagen is een zelfgeschreven briefje van de ouders voldoende. Let wel dat een dergelijk briefje maar 4 keer per schooljaar toegelaten is. **Daarna moet een doktersattest!**

Voor een ziekte van meer dan 3 kalenderdagen is steeds een medisch attest nodig.

Voor een kind met een chronische ziekte waarvoor regelmatige afwezigheden voor doktersconsultatie nodig zijn, kan men best contact opnemen met de school. Via de school kan men een medisch attest bekomen dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind dan afwezig is, volstaat een attest van de ouders.



◆ Ziekte in de school

Voor leerlingen die ziek worden tijdens de schooluren en afgehaald worden, moet door **de persoon die de kinderen afhaalt een document getekend worden op het secretariaat.**

Leerlingen die herstellende zijn van een ziekte en van de dokter de toelating krijgen om naar school te komen, mogen op schriftelijk verzoek van de arts of de ouders tijdens de speeltijd binnen blijven in het daartoe bestemde lokaal (lokaal beleidsondersteuning; naast het secretariaat).

◆ Onderwijs aan huis

Onderwijs aan huis is kosteloos.

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- de leerling is 21 opeenvolgende dagen afwezig wegens ziekte of ongeval
- de directeur moet de ouders erop wijzen dat hun kind recht heeft op onderwijs vanaf 21 opeenvolgende dagen afwezigheid wegens ziekte of ongeval, tot een afstand van 10 km van de school
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, bij de directeur in. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer

De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan 21 opeenvolgende dagen afwezig is wegens ziekte of ongeval
- de vermoedelijke duur van afwezigheid
- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school, de dag na het ontvangen van de aanvraag en dit ten vroegste vanaf de 22ste opeenvolgende dag van afwezigheid en voor

de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure zoals hierboven beschreven.

De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

◆ **Revalidatie tijdens de lessen: enkel na ziekte of ongeval**

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

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan 2 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.

◆ **Van rechtswege gewettigde afwezigheden:**

In volgende situatie kan een kind gewettigd afwezig zijn:

- bijwonen van een begravenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant tot de 2de graad (broer, zus, grootouders, kleinkinderen) van het kind
- bij het bijwonen van een familierraad
- oproeping of dagvaarding van de rechtbank
- onderworpen worden aan de maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.

De ouders moeten een verklaring of een document met officieel karakter kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.

◆ **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of verklaring van de ouders, kan een leerling gewettigd afwezig zijn:

- Bij het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of een aanverwant tot en met de 2de graad (broer, zus, grootouders, kleinkinderen). Het gaat hier om een rouwperiode die het kind nodig heeft om emotioneel in evenwicht te komen.
- Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- een akkoord van de directie

In echt uitzonderlijke omstandigheden om persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheid moet de directie op voorhand akkoord verlenen. Het kan maar voor max. 4 halve schooldagen per schooljaar.

◆ Geen reden tot afwezigheid

Er kan geen toestemming gegeven worden om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht eist dat elk kind vanaf 1 september tot en met 30 juni aanwezig is.

◆ Uitzonderlijke afwezigheden van kinderen van de trekkende bevolking

Afspraken hierover worden schriftelijk met de directie gemaakt.

◆ Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd werden, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs krijgt en dat de school de betrokken leerling niet kan laten meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

- De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en het ook melden aan het CLB. De school zal dan samen met het CLB en de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen.
- Als het kind meer dan 10 halve dagen problematisch afwezig is zal een begeleidingsdossier opgesteld worden dat ter inzage ligt van de verificateur.

◆ Richtlijnen i.v.m. 'te laat komen'

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

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep, of bij afwezigheid van de klasgroep naar de directeur. De leerling krijgt dan een formulier dat door de ouder ingevuld wordt en de volgende schooldag aan de klastitularis wordt afgegeven.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming door de directeur.

◆ Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Overmacht

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Pedagogische studiedagen

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

Die studiedagen worden via de nieuwsbrief (en/of infobrochure) bekend gemaakt.

Staking

In geval van staking zal de school zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen of toezicht worden geschorst.

De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Verkiezingen

Uitzonderlijk kunnen de lessen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

◆ Besmettelijke ziekten en preventieve maatregelen

De directeur van de school is verplicht de verantwoordelijke geneesheer van het CLB te verwittigen, wanneer hij verneemt dat een kind van zijn school door een besmettelijke ziekte is aangetast. Ook bij het vermoeden van een besmettelijke ziekte van een leerling of van een dergelijke ziekte in het huis van die leerling, verwittigt hij de geneesheer. De ouders en/of leerling verwittigen onmiddellijk de directeur of het CLB bij de volgende ziekten:

- luizen
- kroep (difterie)
- hepatitis A
- hepatitis B
- buiktyfus, bacillaire, dysenterie
- hersenvliesontsteking (meningitis)
- kinderverlamming (poliomyelitis)
- roodvonk (scarlatina)
- besmettelijke longtuberculose
- kinkhoest
- schurft (scabiës)
- bof (dikoor)
- mazelen
- krentenbaard (impetigo)
- schimmelinfecties (uitz. voetschimmel)
- windpokken (varicella)

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

Deze maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.



8. Getuigschriften basisonderwijs

Het schoolbestuur kan op voordracht en na de beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

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

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

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

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het 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.

Beroepsprocedure indien de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend.

- De ouders kunnen uiterlijk op de 3de 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 aan het einde van het onderhoud schriftelijk - ofwel uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud aangetekend aan de directeur mededelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.
- Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt deze beslissing opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.
- Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren motiveert de directeur zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.
- Uiterlijk 5 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 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 de commissie opvraagt.
- Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verstuurd naar het schoolbestuur en de ouders.
- Binnen de 5 werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.
- Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt de beslissing 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.

- Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen motiveert de klassenraad zijn nieuwe beslissing.
- De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid zijn van de school.
- De beroepsprocedure wordt opgeschort met ingang van 11 juli en voor de duur van zes weken daaropvolgend.

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding (attest 5de leerjaar) van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

9. Schoolverzekering

Onze school is verzekerd bij de verzekeringsmaatschappij Ethias.

Voor formulieren van de verzekering kunt u steeds terecht op het secretariaat.

Voor de school werd een aparte ‘schoolongevallen polis’ afgesloten.

Deze polis dekt:

- burgerlijke aansprakelijkheid van de inrichtende macht en de mensen die er werken.
- burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen.
- ongevallen van kinderen.

Bij ongevallen van het personeel, arbeidsongevallen dus, geldt een specifieke verzekeringsregeling van het ministerie van onderwijs.

◆ Verzekering van de leerlingen:

- Onze leerlingen zijn verzekerd tijdens hun verblijf in de school en op de weg van en naar de school, voor zover zij de kortste en veiligste weg nemen en dat binnen de normale tijd.
- Leerlingen die zich te vroeg of te laat (voor en na het schooltoezicht) op school bevinden, zijn niet verzekerd
- Deze verzekering geldt ook voor uitstappen, wandelingen, fietstochten, fietsexamen 6de leerjaar en dergelijke.
- De verzekering komt enkel tussen voor lichamelijke schade. Kledingstukken, schoolgerief, fietsen en andere materialen zijn dus niet verzekerd en worden niet vergoed.
- Brilschade: beperkt tot € 50 voor het montuur wanneer het gaat om schade door een ongeval; onbeperkt wanneer het om schade gaat in het kader van de burgerlijke aansprakelijkheid; voor de glazen integrale terugbetaling.
- Ongeval met lichamelijk letsel: de verzekeringsformulieren worden mee naar huis gegeven en dienen door de dokter ingevuld te worden. Gelieve deze steeds zo vlug mogelijk terug mee naar school te geven.
- Dokters- en/of ziekenhuiskosten moeten eerst door uzelf betaald worden. Als er geen letsels meer zijn, vraagt u bij uw ziekenfonds een ‘verklaring’ met daarop de door u betaalde kosten en de teruggave van het ziekenfonds. Dit formulier bezorgt u aan de school die het verstuurt naar de verzekeringsmaatschappij.
- Ziekenhuisfacturen dient u eerst te betalen, de originele factuur en het bewijs van betaling (bankafschrift) bezorgt u aan de school die het verstuurt naar de verzekeringsmaatschappij.

Als de bedragen vereffend werden, gelieve dit dan te laten weten. Zo kunnen wij nagaan of uw dossier in orde is gekomen.

Het schoolbestuur als opdrachtgever, de schooldirectie en de leerkrachten kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor schade (diefstal inbegrepen) toegebracht door om het even wie en onder gelijk welke vorm aan de persoonlijke goederen en bezittingen van de kinderen.

◆ **Verzekering van vrijwillige helpers:**

- Ouders of derden die door de schooloverheid met een tijdelijke opdracht belast zijn, worden gedekt door een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid ten opzicht van derden voor de kinderen die aan hen zijn toevertrouwd.
- De verzekering dekt de geneeskundige, heelkundige en farmaceutische kosten, alsmede de kosten wegens opname in een ziekenhuis, radiografie, kiné en bestraling veroorzaakt door gelijk welk gewaarborgd ongeval dat de kinderen overkomt. Kledingstukken en andere voorwerpen zijn niet in de verzekering begrepen.

10. Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

- Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).
- Mogelijke ordemaatregelen zijn:
 - een verwittiging (mondelijke opmerking)
 - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of heen- en weerschriftje die de ouders ondertekenen voor gezien
 - strafwerk of opgelegde dienst waarvan de ouders ondertekenen voor gezien
 - een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school met een pedagogische opdracht, in samenspraak met de directie.

◆ **Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:**

- Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De klastitularis en/of directeur neemt contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor kennisname.
- Een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag.

Dit wordt via de schoolagenda meegedeeld aan de ouders.

◆ **Indien deze ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben:**

- 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 klastitularis 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.

De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum 5 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 gemotiveerd zijn. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. In geval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

◆ **Tuchtmaatregelen**

Een tuchtmaatregel kan worden opgenomen indien het gedrag van de leerling:

- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt
- ernstige of wettelijke strafbare feiten uitmaakt
- niet overeenstemt met het individueel begeleidingsplan
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantasten
- de instelling materiële schade toebrengt.

Tuchtmaatregelen zijn:

- De preventieve schorsing: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling een bepaalde periode, maximaal 5 opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. De leerling moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht. Deze periode van maximaal 5 opeenvolgende schooldagen is 1x verlengbaar, als het tuchtonderzoek niet afgerond is wegens externe factoren. Dit wordt schriftelijk gemotiveerd aan de ouders.
- De tijdelijke uitsluiting: schorsing: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum 15 opeenvolgende schooldagen (niet verlengbaar)) de lessen en activiteiten van de leerlingengroep niet mag volgen. de leerling moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht. Nieuwe tijdelijke uitsluiting, kunnen enkel na nieuw feit.
- De definitieve uitsluiting: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand (vakantieperiode niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan vindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

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

1. De directeur wint het gemotiveerde advies in van de klassenraad.

2. De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de 3 werkdagen aangetekend verstuurd aan de ouders van de betrokken leerling.
3. De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, bij de directeur.
4. De leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman (dit kan geen personeelslid van de school zijn), voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe 5 werkdagen vooraf per brief verwittigd. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat ondertekend wordt voor kennisneming.
5. Het onderhoud tussen de directeur, de ouders en de leerling gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
6. Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de 3 werkdagen na het onderhoud, meegedeeld wordt aan de ouders.
7. Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de 10 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.
8. De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen verstreken is of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.
9. 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 naar een andere school.

◆ **Het tuchtdossier:**

Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier omvat:

- gedragingen die de leerling stelde, die niet overeenkomstig zijn met de afsprakennota, na te komen leefregels en indruisen tegen ons pedagogisch project
- de reeds genomen ordemaatregelen
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan
- reacties van de ouders op de eerder genomen maatregelen
- het gemotiveerd advies van de klassenraad
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

- De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermengebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

- De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis presentatie of een presentatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
 - Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

12. Bijdrageregeling

- Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.
- Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerling, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.
- Bijdragen die kunnen gevraagd worden: zie p. 48-49 in deze brochure.
- Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker:
 - leerlingenvervoer
 - vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport)
 - voor- en naschoolse opvang
 - maaltijden en dranken
 - abonnementen voor tijdschriften
 - nieuwjaarsbrieven
 - klasfoto's
 - steunacties
- Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:
 - het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten
 - de tarieven van de vaste uitgaven
 - de modaliteiten en de periodiciteit van betaling
- Deze informatie wordt bekendgemaakt in de brochure begin schooljaar.
- Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdrage toestaan:
 - vermindering van betaling
 - spreiding van betaling
 - uitstel van betaling
 - kwijtschelding van betaling
- De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

- In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar maximaal € 80 voor elke leerling lager onderwijs bedragen. De bedragen zijn onderwerpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2011-2012.

13. Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt samengesteld via verkiezingen. (voor zover er een leerlingenraad wordt gevraagd door tenminste 10 % van de leerlingen van de leeftijdsgroep 11 tot 13-jarigen, en voor zover dit percentage ten minste 3 leerlingen betreft)

14. Veiligheid en welzijn

◆ Algemeen rookverbod

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling van de schoolgebouwen 24/24 uur, 7/7 dagen. Het is verboden te roken op de open plaatsen van de schoolgebouwen (dus ook op de speelplaats). Bij uitzondering mag er in de vooraf bepaalde rookzone op de speelplaats gerookt worden tijdens activiteiten die georganiseerd worden door het oudercomité of andere organisaties. Dit enkel tijdens de weekenddagen.

Er mag dus niet gerookt worden op de speelplaats tijdens de weekdays!

Sancties/stappen bij overtreding van het rookverbod:

1. De overtreder wordt gewezen op het rookverbod en de veiligheid en gezondheid van onze leerlingen en wordt gevraagd om zijn sigaret/sigaar te doven.
2. De overtreder wordt uitgenodigd voor een gesprek bij de directeur en/of het schoolbestuur.
3. De overtreder wordt opgelegd om een dienst uit te voeren in functie van de leerlingen.

◆ Privacy

- Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacy-wetgeving.
- Gebruik van verborgen camera's: De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.
- Meedelen van leerlingengegevens aan derden: De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.
- Afbeelding van personen: afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren.

◆ Medicijnenbeleid op onze school

Visie:

Een kind dat klaagt over pijn wordt steeds serieus genomen. Misschien heeft de pijn geen medische oorzaak, maar loopt elders iets fout: een scheiding, een peestsituatie of ruzie. Onze leerkrachten bieden vertrouwen aan hun leerlingen zodat kinderen zich thuis voelen op onze school. Als ze zich vertrouwd voelen met hun klasleerkracht kunnen ze op hem/haar terugvallen bij problemen. We werken aan een positief zelfbeeld en het zelfvertrouwen van elk kind. Kinderen met een positief zelfbeeld voelen zich minder snel ziek.

Binnen ons team zijn er twee vertrouwenspersonen (Ruth Raeves en Sabine Melis) voor de leerlingen waar ze steeds terecht kunnen.

Er worden geen medicijnen gegeven voor medische noch voor psychische klachten. Bij twijfel wordt er gespecialiseerde hulp gebeld.

In onze EHBO-koffer/kast is er enkel aanwezig wat wettelijk toegelaten is. Er zijn drie verantwoordelijken voor deze koffers.

Pijnstillers zijn enkel op het secretariaat aanwezig en worden enkel toegediend na advies van gespecialiseerde hulp en door de daarvoor aangestelde personen. Dit wordt genoteerd in het logboek dat bij deze medicijnenkast hoort.

Op deze manier willen we onze leerlingen beschermen en begeleiden op een gezonde, positieve manier.

A. 'EEN LEERLING WORDT ZIEK IN DE KLAS'

Stappenplan dat in de school gehanteerd wordt:

1. Neem de leerling serieus.
2. Blijf rustig. Stel vragen en observeer: gedraagt hij/zij zich anders, heeft het kind koorts, is het bleek?
3. Stuur het kind nooit alleen naar het secretariaat.
4. Laat de ouders opbellen, als die niet bereikbaar zijn bel dan naar het noodnummer. Bel de huisarts en vraag hulp.
5. bij een crisissituatie: bel 112
6. bij hypoglykemie (ziekelijke daling van de bloedsuikerspiegel) druivensuiker of cola geven
7. ouders handtekenen het register voor afhaling van de leerlingen tijdens de lessen

B. SCHOOLREGLEMENT

1. Een leerling die ziek naar school komt, te ziek is om de lessen te volgen:
 - Een zieke leerling hoort niet thuis op school.
 - De ouders worden gecontacteerd om de leerling af te halen.
2. Een leerling wordt ziek op school:
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De verantwoordelijke vraagt de ouders om de leerling op te halen.
 - Als de ouders niet bereikbaar zijn worden de huisdokter opgebeld.
 - In dringende gevallen belt de leraar de hulpdiensten: 112.
3. Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen:
 - Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis.
 - De klastitularis geeft enkel medicijnen op doktersvoorschrift (met ondertekend attest).

4. Een leerling klaagt geregeld over pijn:
 - De school geeft geen medicijnen of placebo's.
 - De leraar brengt de ouders, het zorgteam en het CLB op de hoogte.
 - In samenspraak met de ouders wordt de leerling doorverwezen voor gespecialiseerde hulp.
5. Een leerling brengt niet-voorgeschreven medicijnen mee:
 - De school aanvaardt enkel medicijnen die met een doktersattest afgegeven worden aan de klastitularis, de directeur of het secretariaat.
6. Een leerling misbruikt of verhandelt medicijnen:
 - De school laat geen middelengebruik (drugs, alcohol,...) toe, ook geen medicijnen.
 - De school neemt maatregelen: de medicijnen worden afgenomen. De ouders worden gecontacteerd. Er worden verdere afspraken gemaakt.

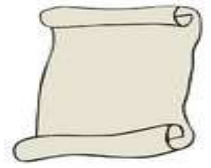
15. Grensoverschrijdend gedrag

- Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.
- Het schoolbestuur heeft Hilde Dictus aangesteld als preventieadviseur psychosociale belasting.
- Het schoolbestuur heeft Ruth Raeves, onderwijzeres en Sabine Melis, zorgcoördinator aangesteld als vertrouwenspersonen binnen de school.

16. Klachtenprocedure

- Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijke en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de 7 kalenderdagen na kennisneming van de beslissing of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst.
- De directeur onderneemt een bemiddelingspoging met alle betrokkenen vooraleer verder te gaan met de procedure. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.
- Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij/zij doet dit binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de 10 dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur meldt dit aan de betrokken ouders.
- Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, ontvangen de ouders hierover een schriftelijke motivatie.
- Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de 10 kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Deze schriftelijke bekendmaking kan binnen de 10 kalenderdagen hervormd of ingetrokken worden.

- Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier en dit minstens om de drie maanden.
- De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.



17. Toestemmingen

Met het aanvaarden van het schoolreglement en de afsprakennota verklaren ouders zich akkoord:

1. met het pedagogisch project van de school (p. 34-35).
2. met de engagementsverklaring van de ouders (p. 12).
3. dat hun kind deelneemt aan alle extra-murosactiviteiten ingericht door de school (p. 39).
4. dat foto's van hun kind kunnen gepubliceerd worden op de website van de school of de scholengemeenschap of in schoolgebonden publicaties.
5. dat er klasfoto's met hun kind mag genomen worden.
6. dat hun kind geen gsm mag gebruiken in de school.
7. met de leefregels en afspraken op school (p. 40-43).
8. dat ouders verantwoordelijk blijven indien hun kind medicatie neemt op school (zie medicijnenbeleid: p. 25-26).



II. SCHOOLBESTUUR EN SAMENWERKINGSVERBANDEN

1. Schoolbestuur

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

Ons schoolbestuur Gemeentebestuur Rijkevorsel
Molenstraat 5
2310 Rijkevorsel
03 340 00 00
info@rijkevorsel.be
www.rijkevorsel.be

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:
De heer Stefan Maes, schepen van onderwijs

Samenstelling Gemeenteraad (adres in 2310 Rijkevorsel):

Burgemeester:	Mevrouw Dorien Cuylaerts	Vlimmersebaan 18a
Schepenen:	De heer Bob Van den Eijnden De heer Jos Boeckx De heer Karl Geens Mevrouw Lizette Keyzers De heer Stefan Maes De heer Wim De Visscher	Nachtegaalweg 11 Maanstraat 6 Heuvelweg 17 Banmolenweg 46 Vinkenpad 17 Hoge Heideweg 66
Voorzitter GR:	De heer Lieven Van Nyen	Oude Braak 87
Raadsleden:	Mevrouw Nathalie Stoffelen Mevrouw Nathalie Cuylaerts De heer Diede Van Dun De heer Jürgen Van Leuven De heer Eric Vermeiren De heer Patrick Nobels De heer Matthijs Peeraer De heer August Van De Mierop De heer Paul Bevers Mevrouw Renilde Willemse De heer Jack Jacobs De heer Danny Eelen De heer Karel Roefs De heer Frans Hermans	Kerkdreef 8 Looi 7 Achterstede 6 Bochtenstraat 28 bus 0201 De Parre 14 Kievitsheide 45 Veldstraat 17 Merksplassesteenweg 105 Lijsterstraat 71 Bolk 11 Mutsaardweg 12 Helhoekweg 104 Eikendreef 53 De Parre 16

Administratie gemeentebestuur

Gemeentesecretaris	De heer Bart Adams	Molenstraat 5 - 2310 Rijkevorsel
Financieel beheerder:	De heer Manu Janssens	Berenlaan 5 - 2340 Beerse

2. Personeelsleden

Ons schoolteam bestaat uit:

de directie:	Griet Maussen <i>(bij afwezigheid van de directie zijn Sabine Melis en Rud Vervoort aangesteld om de pedagogische taken waar te nemen. De administratieve medewerkers nemen de praktische zaken over.)</i>
het onderwijzend personeel:	zie infobrochure begin schooljaar
het administratief personeel:	Elly Lavrijsen en Dorien Roefs
het onderhoudspersoneel:	Sabine Jochems (coördinator) Lynn Deheegher, Dagmara Symanska en Bonnie van Looy
de middagmoeders:	Greet Belmans, Ann Gils, Marina Nuyts, Christy Stoffels en Maria Jansen

3. Klassenraad

Dit is een team van personeelsleden (klasleerkrachten/zorgleerkrachten) - eventueel uitgebreid met de CLB-medewerker en/of externe hulpverleners - 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 individuele leerling.

4. Ouders, ouderraad of oudercomité

In een sfeer van openheid worden ouders betrokken in het leven van de school.

Heel wat ouders werken mee in onze school voor begeleiding bij zwemmen in het 1ste leerjaar, lezen, handwerk, knutselen, begeleiding bij uitstappen met de fiets, natuurwandelingen, sportactiviteiten, schoolfeest en bij het fietsexamen in het 6de leerjaar.

Ouders krijgen informatie van het schoolleven via deze brochure, de wekelijkse nieuwsbrief en infobriefjes die steeds met de gezinsoudsten worden meegegeven.



Een groep van ouders zetelt in het oudercomité.

KOOGO
(Koepel voor Ouderverenigingen van het officieel Gesubsidieerd Onderwijs):
Ravensteingalerij 27 bus 8
1000 Brussel
02 506 41 69
koogo@ovsg.be

Samenstelling van het oudercomité van De Wegwijzer (adres in 2310 Rijkevorsel):

Voorzitter:	Mevrouw Tinneke Verboven	Molenakkers 13A
Secretaris:	Mevrouw Nancy Dekkers	Bavelstraat 87
Penningmeester:	De heer Tim Van Hooydonck	Oostmalsesteenweg 106b
Comitéleden:	Mevrouw Kim Beyers	Oostmalsesteenweg 122
	Mevrouw Sofie De Schoenmaker	Berkenlaan 25
	De heer Nico De Weerd	Vonderstraat 10
	De heer Peter De Wit	Potbergstraat 62
	De heer Bart Goris	Kleine Markweg 100
	Mevrouw Leen Jacobs	Sint-Luciastraat 13
	De heer Wim Keersmaekers	Stevennekens 36
	Mevrouw Ellen Lambrechts	Oude Braak 26
	De heer Ben Lenaerts	Potbergstraat 14
	De heer Bart Martens	Vonderstraat 15
	De heer Johnny Matheeussen	Oude Braak 72
	De heer Tom Mertens	Oostmalsesteenweg 134
	Mevrouw Annick Michiels	Eekhofstraat 61
	Mevrouw Liesbeth Quiryne	Otterdaelstraat 9
	De heer Matthias Sebregts	Otterbergstraat 16
	De heer Steven Smolderen	Leliestraat 17
	Mevrouw Mieke Van Den Heuvel	Bavelstraat 97
	Mevrouw Petra Veldman	Klein Gammel 61
	Mevrouw Tessa Verlinden	Oostmalsesteenweg 46
	Mevrouw Ariane Willebrords	Berksken 7
	Mevrouw Ilse Wouters	Eekhofstraat 43
	Mevrouw Sabine Franssen	Oud Lo 31
	Mevrouw Geysen Lies	Helkoekweg 77 bus 2
	De heer Patrick Gilops	Oud Lo 31
	Mevrouw Greet Verboven	Hoogstraatsesteenweg 51

Nieuwe leden zijn steeds welkom!

Dit kan via een brief voor ledenwerving die in het begin van het schooljaar met de leerlingen wordt meegegeven of u kan contact nemen met een lid van ons oudercomité.

5. Schoolraad

In de schoolraad krijgen een afvaardiging van ouders, personeel en lokale gemeenschap inspraak en inzicht in de organisatie van de school.

De leden van deze raad worden om de vier jaar gekozen. Bij de verkiezing van de ouderafvaardiging worden alle ouders gevraagd om hun stem uit te brengen op één van de kandidaten. De samenstelling van de schoolraad wordt u in het begin van het schooljaar bekend gemaakt in de infobrochure.

De schoolraad vergadert minimaal driemaal per jaar in de school.

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

6. CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

1. het leren en studeren
2. de onderwijsloopbaan en de studiekeuze
3. de preventieve gezondheidszorg
4. het psychisch en sociaal functioneren



Onze school wordt begeleid door de vestiging Hoogstraten van VCLB-Kempen:

Gravin Elisabethlaan 2
2320 Hoogstraten
03 314 39 70

hoogstraten@clb-kempen.be
www.clbkempen.be

◆ Werking van het CLB

- Het CLB werkt vraaggestuurd en ondersteunend aan de school.
- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.
- Niet alleen de school, maar ook de leerling en de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis.
- Als de school het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat het kind voldoende competent is om het recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. In het andere geval of als het kind jonger is dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van de ouders.
- Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidende CLB bekomen.
- Het CLB-dossier inkijken: vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier ook inkijken, met toestemming van hun kind indien dit 12 jaar of ouder is. Dat geldt niet altijd en ook niet altijd voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.
- Indien de leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB-Kempen. De school, de ouders of de leerling hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als de ouders of de leerling (vanaf 12 jaar) dit niet wensen, moeten zij binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van

VCLB-Kempen
Korte Begijnenstraat 18 - 2300 Turnhout
014 40 33 10
secretariaat@clb-kempen.be

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken - leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

◆ **De ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:**

- de begeleiding van leerplichtproblemen
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten (lijst zie p. 18).

◆ **Het medisch schooltoezicht:**

- Periodieke onderzoeken: driemaal een medisch onderzoek tijdens de lagere schoolloopbaan (in het 1ste, 3de en 5de leerjaar). De onderzoeken in het 1ste en het 3de leerjaar gaan door in de school. Het onderzoek van het 5de leerjaar gebeurt in het CLB-centrum.
- Selectieve onderzoeken: op vraag van het CLB, van de ouders of van de school kunnen kinderen opgeroepen worden voor een bijkomend medisch onderzoek. Dit om een aandoening tijdig vast te stellen en eventueel te kunnen doorverwijzen voor een therapie.
- Vaccinaties: het CLB biedt gratis inentingen aan, volgens het basisvaccinatieschema Vlaanderen. Na schriftelijke toestemming van de ouders wordt in het 1ste en het 5de leerjaar één (samengesteld) vaccin toegediend.

Het betreft:

- 1ste leerjaar: 6/7 jaar: polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem) en kinkhoest
- 5de leerjaar: 10/11 jaar: mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)

Daarnaast kunnen inentingen die in het verleden gemist werden (volgens het basisvaccinatieschema Vlaanderen) aangeboden worden.

De ouders of de leerling zelf (vanaf 12 jaar) kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB.

Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Lijst profylactische maatregelen: zie p. 18 in deze brochure



Onze CLB-medewerkers:

Ellen Vermeiren	cognitieve problemen
Laura Peeters	psychosociale problemen
Katrin Ribbens	verpleegkundige
Marie Boonen	schoolarts

7. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'De Schakel'

Deze bestaat uit de volgende scholen:

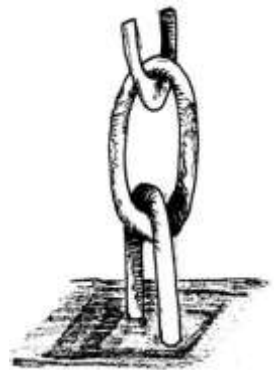
- Gemeentelijke Lagere School, Leopoldstraat 1 - 2310 Rijkevorsel
- Gemeentelijke Basisschool, Markt 17 - 2330 Merksplas
- Gemeentelijke Basisschool (Centrum), Konijnenbergpad 5 - 2350 Vosselaar
- Gemeentelijke Basisschool (Heieinde), Sint-Jozefstraat 39 - 2350 Vosselaar
- Gemeentelijke Basisschool, Haagbeemdenplantsoen 95 - 2300 Turnhout

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op:
Markt 1

2330 Merksplas

8. Schoolverzekering

zie p. 19 en 20 in deze brochure



III. PEDAGOGISCH PROJECT

Een pedagogisch project is het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school vastgelegd wordt.

Het is de algemene visie van het schoolbestuur op opvoeding en onderwijs, het kader waarin de school werkt en het geeft informatie over de pedagogische en onderwijskundige methodes.

1. *Situering*

Onze school behoort tot het gesubsidieerd officieel onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Rijkevorsel.

Gemeenteschool De Wegwijzer
Leopoldstraat 1
2310 Rijkevorsel
03 340 00 60/61
secretariaat@glsdewegwijzer.be

2. *Levensbeschouwelijke uitgangspunten*

a) Democratische ingesteldheid

- vorming van mensen (kinderen)
- met respect voor de ideeën van anderen
- die sociaal georiënteerd zijn
- die zich bewust zijn van hun menselijke waardigheid
- die bekommerd zijn om de wereldvrede

b) Techniek en wetenschap

- openstaan voor vernieuwingen (bijv. computers, digitale camera, ...)
- kritisch zijn ten aanzien ervan

c) Naar een grotere wereld

- uitdragen van de wereldgedachte
- aandacht voor de multiculturele gedachte
- aandacht voor de eigen en vreemde cultuur en geschiedenis

d) Discriminatie

- meebouwen aan wederzijdse integratie

e) Het milieu

- eerbied voor het milieu
- werken aan de kwaliteit van het leven
- aandacht voor veiligheid en gezondheid

f) Vergrijzing van de samenleving

- respect voor ouderen
- respect voor hun levenservaring

g) Rijke landen versus 3de en 4de wereld

- aandacht voor de situatie in ontwikkelingslanden

- begrip tonen voor de noden ervan
- bereidheid tonen tot actie
- beseffen van onze rijkdom

3. Visie op ontwikkeling en opvoeding

a) Ieder kind is anders

- ieder kind is evenwaardig
- dient bij de start gelijke kansen te krijgen
- verdient hulp wanneer het niet zo goed gaat
- stimuleren van alle leerlingen

b) Het ontwikkelingsproces

- zelfontwikkeling stimuleren
- eerder begeleiden dan leiden
- goede samenwerking
 - school-ouders
 - school-oudercomité
 - school-schoolraad
 - school-CLB
 - school-schoolbestuur, is nodig

c) Positief zelfbeeld

- kinderen mondig maken, luisteren naar elk kind
- aandacht voor elk kind en zijn/haar talenten
- ruimte voor dialoog tussen leerkracht en leerlingen
- stimuleren tot het nemen van initiatieven binnen eigen mogelijkheden

d) Creatief en probleemoplossend omgaan met de omringende omgeving

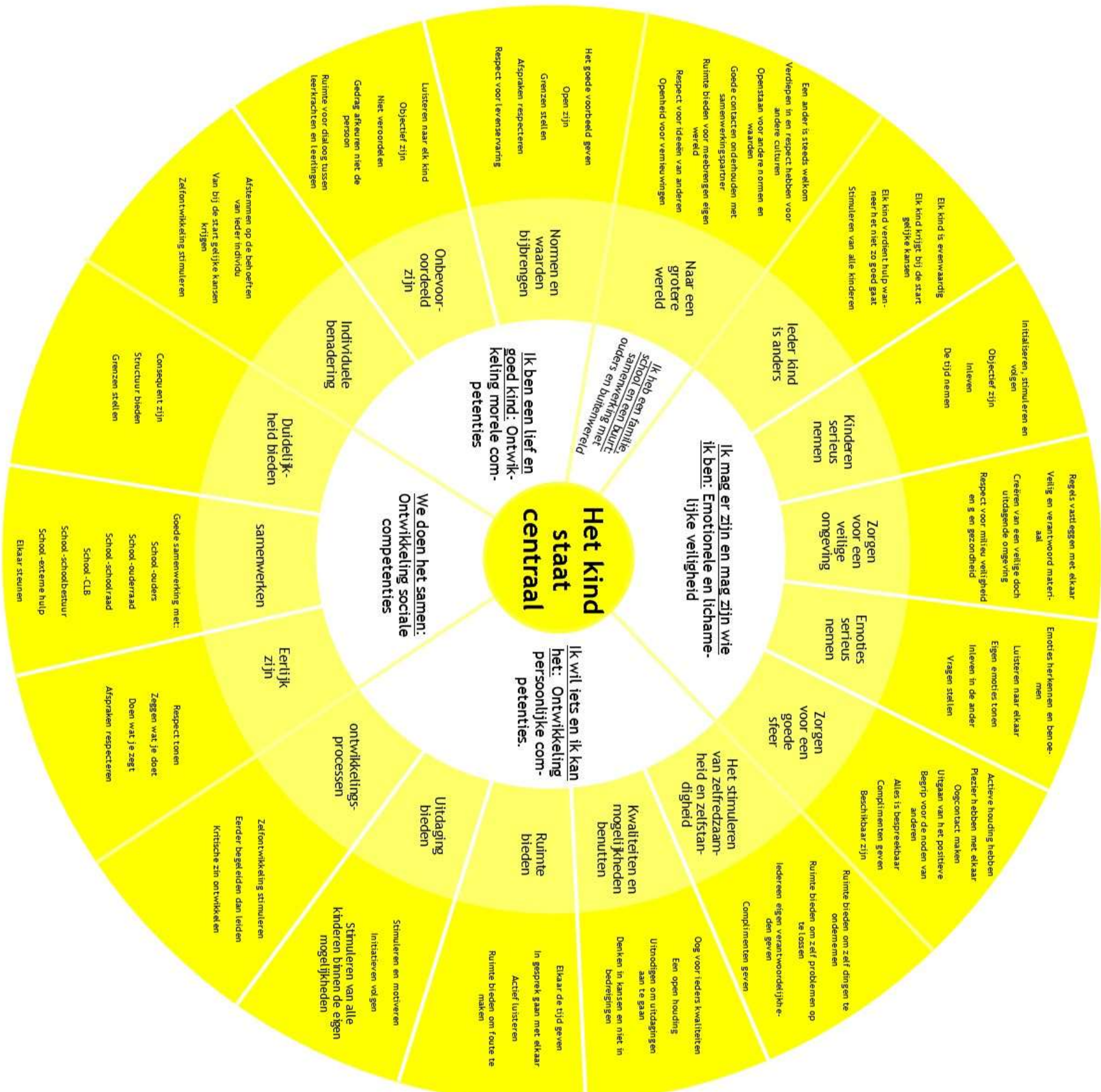
- vanuit de eigen omgeving
- vanuit de eigen leefwereld

e) zelfgestuurd leren

- de leerkracht is er voor en met de leerlingen



Pedagogische cirkel



IV. DOELSTELLINGEN VAN DE SCHOOL

Wij willen met onze school een goede dorpsschool zijn die aansluit bij de directe leefwereld van de kinderen. Waar elk kind in zijn totaliteit, dus ook in zijn huis- en buurtmilieu gesitueerd wordt. Waar een relatie leerkracht- leerling opgebouwd wordt die de kinderen motiveert en hun leergierigheid stimuleert.

1. Algemeen doel

Het realiseren van de in het leerplan (OVSG = Onderwijs van Steden en Gemeenten) opgenomen doelen van de leergebieden opgenomen in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

2. De 'totale' persoonlijkheidsontwikkeling

Naast de intellectuele vorming ook ruim aandacht besteden aan de:

- lichamelijke
- emotionele
- sociale
- creatieve
- culturele ontwikkeling

3. Leren zelfstandig werken

Het hanteren van stimulerende werkvormen.

4. Opvoeden tot een volwaardige persoonlijkheid

Ten aanzien van:

- het milieu
- opstellen tegenover medemens en zichzelf
- sociale vaardigheden
- openstaan voor andere rassen, culturen, ideeën en opvattingen
- relatiebekwaamheid

5. Relatie leerkracht-leerling:

- Leerlingen krijgen kansen tot inspraak.
- Er bestaan afspraken over de manier van omgaan met kinderen.
- Kinderen weten waar ze aan toe zijn en houden zich aan de leefregels van de school.

6. Verticale en horizontale samenhang

- Diverse ontwikkelingsaspecten zijn evenwichtig verdeeld.
- De leerinhouden, de werkwijzen, de methodes sluiten op elkaar aan.

7. Beoordelen van leerlingen

- Niet enkel het cognitieve aspect maar ook het sociale, het emotionele en het motorische aspect van de ontwikkeling krijgen aandacht.
- Er zijn afspraken omtrent het observeren, waarderen en beoordelen van leerlingen.
- Er zijn afspraken omtrent de wijze van rapporteren. Hierover is er gestructureerd overleg voorzien om te praten over de leerinhoud, de vorderingen en de resultaten van de leerlingen.

8. Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden concreet gemaakt via het gebruik van de OVSG-leerplannen (Onderwijs voor Steden en Gemeenten) in de leergebieden:

- taal, ook tweede taal
- wiskunde
- lichamelijke opvoeding
- wereldoriëntatie (ruimte, tijd, natuur, mens en maatschappij, verkeer)
- muzische vorming (muziek, drama, beeld, beweging, media en taalinitiatie Frans vanaf het 1ste leerjaar)

en de leergebiedoverschrijdende 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 (godsdienstkeuze/zedenleer/vrijstelling p. 11 in deze brochure).

9. Zorgverbredingsinitiatieven

◆ Zorgbeleid

Wij streven naar zorg op maat van elk kind. Dit betekent dat binnen de pedagogisch-didactische mogelijkheden elk kind benaderd wordt op zijn niveau; zowel het zwakkere, het gewoon begaafde als het meerbegaafde kind. Dit zowel op het vlak van kennen, kunnen, als op het emotionele en sociale vlak.

◆ Voorzieningen op klasniveau

- differentiatie
- werken in niveaugroepen
- contractwerk
- hoekenwerk, ...

◆ Voorzieningen op schoolniveau

Het kindvolgsysteem - productgericht

- Begin (september / oktober) en midden schooljaar (februari) worden testen afgenomen van spelling en wiskunde. Wij noemen dit schoolvorderingstoetsen. Het zijn genormeerde, eenvormige testen die gedurende de lagere schoolloopbaan in elke klas, binnen afgesproken periodes, op dezelfde manier van elk kind worden afgenomen.
- Ook leestoetsen worden op afgesproken momenten afgenomen in alle leerjaren. In het 1ste tot en met 3de leerjaar gebeurt dit verschillende keren per schooljaar. In het 4de, 5de en 6de leerjaar worden slechts één keer leestoetsen afgenomen.
- Deze toetsen dienen om te zien welk deel van de leerstof de leerlingen al goed kennen en waar nog moet geremedieerd en/of bijgestuurd of uitgebreid worden.
- Tijdens het MDO (Multi-Disciplinair-Overleg) worden de resultaten van de leerlingen besproken:
 - De resultaten van de schoolvorderingstoetsen en de proeven voor het rapport worden besproken op het MDO.
 - Samenstelling van het MDO: directeur, zorgcoördinator, CLB en klastitularis.

Het kindvolgsysteem - procesgericht

- Screening van welbevinden, betrokkenheid en competenties worden afgenomen in oktober/november en in februari.
- Zowel de klasresultaten als de individuele resultaten worden op het MDO besproken.

De ouders worden uitgenodigd wanneer zich problemen voordoen.

◆ Voorzieningen voor leerlingen met een handicap

De school doet een inspanning om de materiële voorzieningen hieromtrent uit te bouwen, in samenspraak met het schoolbestuur.

Er is GON-begeleiding (= Geïntegreerd Onderwijs) voor normaal begaafde kinderen met een attest voor buitengewoon onderwijs. Zij krijgen gedurende enkele uren per week begeleiding van gespecialiseerde leerkrachten (uit het buitengewoon onderwijs) zodat zij mits enkele bijstellingen/aanpassingen leren omgaan met hun handicap en goed functioneren in het gewone onderwijs.

◆ Zorgcoördinator

De zorgcoördinator coördineert alle zorginitiatieven op school, ondersteunt de klastitularis, helpt leerlingen bij leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden.

◆ Zorgleraar

Werkt mee binnen het zorgbeleid en volgens afspraken die gemaakt zijn bij het MDO. Hij/Zij geeft ondersteuning zowel op leerling- als op klasniveau voor wiskunde, taal.

◆ GOK-leraar (GOK= Gelijke Onderwijskansen)

Deze leerkracht(en) werken binnen ons afgesproken GOK-plan (volgens noden van de leerlingen/school) aan gelijke onderwijskansen. Om elk kind in onze school optimale ontwikkelingskansen te kunnen bieden.

10. Schoolstructuur

Het schoolbestuur/directie bepaalt autonoom de indeling in groepen. De kinderen van de lagere school worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd, leervorderingen, ...

11. Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van méér dan één schooldag (zoals bijv. muzische klassen/zeeklassen) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen op activiteiten dienen te volgen.



Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

- De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen.
- Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.
- Ouders geven hiervoor hun schriftelijke toestemming.
- In geval de ouders de deelname van hun kind weigeren dient dit schriftelijk te gebeuren volgens de onderrichtingen. In dit geval zorgt de directeur voor aangepaste opvang.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de gehele duur van het lager niet meer dan € 420 bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2011-2012.

V. Leefregels

Als vrienden maken wij samen een mooie school!

1. Leefregels voor de leerlingen

◆ Ik en mijn gedrag:

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik ben een fijne speelkameraad.
- Ik spreek mijn medeleerlingen aan met hun voornaam.
- Ik heb eerbied voor het bezit van andere kinderen in de school en voor het materiaal van de school dat ik mag gebruiken.
- Ik werk mee aan een pestvrije school.
- Ik spreek steeds Algemeen Nederlands.
- Volwassenen spreek ik aan met 'mevrouw' of 'mijnheer'.
- De leerkrachten spreek ik aan met 'juffrouw' of 'meester'.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de directie/juf/meester/middagmoeders of andere begeleiders.
- In de eetzaal houd ik mij aan de afspraken en heb ik goede tafelmanieren.

◆ Ik en voorkomen, gezondheid en hygiëne

- In het kader van het gezondheidsbeleid is snoepgoed op school niet toegestaan:
 - een koek (mag met chocolade) en/of stuk fruit is toegestaan.
 - in de eetzaal: in de brooddoos mag een stukje chocolade of koek.
 - Ik eet enkel fruit en/of een koek tijdens de speeltijd; geen kauwgom of ander snoep. Op maandag- dinsdag-, donderdag- en vrijdagvoormiddag breng ik een stuk fruit mee. Ik neem de lege fruitdoosjes altijd terug mee naar huis. In de namiddag en op woensdagvoormiddag mag ik een koek eten.
- Ik mag drinken aan de drankfonteinjes als ik dorst heb.
- Mijn kledij, schoeisel en haren zijn verzorgd en hygiënisch (wheelers - schoenen met wieltjes - zijn niet toegelaten!).
- Topje met blote rug of buik behoren niet tot de schoolse kleding.
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
- De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing of modetrends zijn toegestaan. Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen (juwelen in het aangezicht, een neuspiercing, opvallende kledij of schoeisel, ...). Als het voorkomen (kledij, juweel, ...) de oorzaak is van conflicten kan het verboden worden door de directeur. In bepaalde gevallen zal de directeur, in overleg met de leerkrachten, beslissen wat kan of niet kan. De directeur brengt de ouders daarvan schriftelijk op de hoogte.
- Hoofddekseis (pet, sjaal, muts, hoofdoek) zijn niet toegelaten in de klassen of tijdens de turnles, wel in de wandelgang en/of de speelplaats.
- Na gebruik van het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
- Ik houd de toiletten netjes!



◆ Ik en zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste afvalcontainer.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
- Ik schrijf enkel met krijt op het bord of op de speelplaats.
- Ik klop bordvegers uit met de lat, niet tegen de muur.

◆ Ik en stiptheid:

- Ik kom steeds op tijd naar school. De poort gaat open om 8.05 uur.
- Indien ik toch te laat kom op school, geef ik onmiddellijk een reden aan de juf of meester of geef een briefje af van de ouders.
- Ik heb altijd het nodige schoolgerief mee, ook voor de zwem- en turnles.
- Mijn huistaken maak ik steeds stipt.
- Ik leer mijn lessen die ik zorgvuldig genoteerd heb in mijn agenda.
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.
- Thuis geef ik onmiddellijk alle brieven en nota's af.
- Ik zorg dat ik alles bij heb voor mijn taken en lessen.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, geef ik een briefje van mijn ouders/dokter af aan de leerkracht L.O. of klastitularis.
- Ik draag zorg voor mijn kledij. Jassen, mutsen, sjaal, ... hangen we aan de kapstok. We laten geen kledij op de grond slingeren! Na de speeltijd neem ik al mijn kledij mee naar binnen.
- In mijn boekentas neem ik enkel mee wat ik nodig heb.
- Ik draag zorg voor het materiaal van de school en dat van mijn medeleerlingen.
- Mijn bank mag gezien worden. Ik leg alles netjes op zijn plaats in het opbergvak.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften en boeken.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.



◆ Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik speel met Flippo's en Gogo's, Pokémonkaarten en alle ander soort ruil- en ragespelletjes enkel op woensdag en donderdag. Alle andere speelgoed blijft thuis!
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
- Ik voetbal of bots niet met de bal onder het afdak aan de toiletten.
- Ik voetbal aan de kant van de Hoogstraatsesteenweg als ik in het 1ste of 2de leerjaar zit.
- Ik voetbal op de voetbalvelden met de rode tegels als ik in het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar zit.
- Ik speel enkel op het speeltoestel als de groene vlag er staat.
- Als ik op school aan kom, ga ik onmiddellijk naar de speelplaats.
- Ik verlaat nooit de speelplaats zonder 'toelatingskaartje' van de leerkracht die toezicht heeft.
- Een bal ophalen buiten de schoolmuren mag niet.
- Ik ben niet in de gangen of klassen zonder toelating.
- Bij het 1ste belsignaal stop ik met spelen en ga ik rustig in de rij staan.
- Bij het 2de belsignaal sta ik in de rij en zwijg ik. Ik eet of snoep niet.

◆ Ik en veiligheid

- Ik houd mij steeds aan de afspraken zowel op de speelplaats, in de klas als bij schooluitstappen.
- Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding:
 - o Stap 1: Ik verwittig de leerkracht of de directeur.
 - o Stap 2: Ik verlaat onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten. Ik loop niet!
 - o Stap 3: Ik laat al mijn materiaal achter.
 - o Stap 4: Ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.
- Als er een ongeval gebeurt:
 - o Stap 1: Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
 - o Stap 2: Ik vertel waar het ongeval gebeurt is; wat er gebeurd is en wie erbij betrokken is.
- Ik neem steeds de kortste, veiligste weg van en naar school. Ik ga of fiets onmiddellijk naar huis na schooltijd.
- Ik sluit aan bij de juiste fiets- of voetgangersrij op het einde van een schooldag.

2. Naleven van regels en afspraken

◆ Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelijke opmerking.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
- Ik krijg een gele kaart, afhankelijk van de overtreding.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- Na één gele kaart volgt een korte straf bijv. een stukje speeltijd missen, na de tweede gele kaart volgt een langere sanctie.
- De opvolging van de gele kaarten gebeurt door de zorgleerkrachten
- De klastitularis en/of directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd (minder dan 1 dag).
- Ik moet één of meerdere diensten/strafwerk uitvoeren in samenspraak met de klastitularis en directeur. De ouders worden op de hoogte gehouden .
- Leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar leren bij kleine ruzies aan het 'conflictenrad' op de speelplaats te draaien. Zij doen wat het rad aangeeft om de ruzie op te lossen.
- Voor kleine ruzies/conflicten wordt aan de kinderen vanaf het 3de leerjaar een 'zelfoplosmethode' aangeleerd: 'het peper- en zouthuisje'.
- Bij pestsituaties wordt de 'No-blame-methode' toegepast. Hiervoor hebben de leerkrachten opleiding gehad.

Stappen bij de 'No-blame-aanpak'

- stap 1: gesprek met het slachtoffer
- stap 2: de groep (pesters, meelopers, getuigen) wordt samengeroepen
- stap 3: de begeleider legt het probleem uit aan de groep
- stap 4: deel de verantwoordelijkheid
- stap 5: de groep naar hun voorstellen vragen
- stap 6: de groep neemt zelf initiatief
- stap 7: één week later: individuele, korte gesprekken met alle betrokkenen

Ik mag 'pestsituaties/conflicten' melden door een meldingsbriefje in de brievenbus van de uil te steken. De verantwoordelijken voor de brievenbus volgen dit op en ondernemen de nodige stappen.

♦ **Wat als de leraar zich vergist ?**

- Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.
- Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik aan de directeur om naar mijn verhaal te luisteren. De directeur zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

3. Ouders en leefregels

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

♦ **Problemen op school**

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

♦ **Onenigheid tussen leraren en ouders**

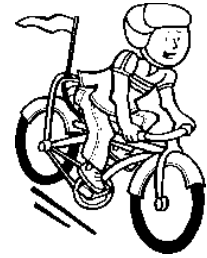
- Bij onenigheid tussen de leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar, om in gemeenschappelijk overleg te trachten tot een vergelijk te komen.
- Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten 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.

♦ **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 de volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven.
- een tuchtmaatregel.

Meer informatie hierover vindt u in deze brochure op p. 21 tot en met 23



◆ **Verkeer en veiligheid**

- De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en omgekeerd.
- 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.
- Elke nieuwe leerling ontvangt gratis een fluovestje op de eerste schooldag. Dit wordt elke dag door de leerling gedragen zodat hij 'goed gezien' wordt!
- Voor de kinderen van het eerste en tweede leerjaar is er een aparte fietsstalling.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen in het naleven van de verkeersregels.

VI. ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

1. Organisatie van de school- en klasuren, toezichten

◆ Lesurenregeling:

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

- voormiddag: 8.30 uur tot 12.10 uur
- namiddag: 13.20 uur tot 15.30 uur

woensdag:

- voormiddag: 8.30 uur tot 12.10 uur

◆ Toezicht:

's morgens:

- vanaf 8.05 uur

Bij de rangen:

Bij het einde van de lessen begeleiden de leerkrachten de rangen.

- Fietsers worden begeleid tot aan het kruispunt Hoek - Emiel Van Roeystraat en het kruispunt Hoogstraatsesteenweg - Leopoldstraat.
- Voetgangers worden begeleid tot aan de Molenstraat en de Hoogstraatsesteenweg.
- bus Achtel alle dagen

Agenten/gemachtigde opzichters op de volgende punten:

's morgens vanaf 8.00 uur:

- kruispunt Leopoldstraat - Hoogstraatsesteenweg
- kruispunt Emiel Van Roeystraat - Hoek
- kruispunt Bavelstraat - Hoogstraatsesteenweg
- kruispunt Banmolenweg - Sint-Lenaartsesteenweg

's middags en 's avonds bij het einde van de lessen:

- kruispunt Emiel Van Roeystraat - Hoek
- kruispunt Molenstraat - Sint-Lenaartsesteenweg
- kruispunt Banmolenweg - Sint-Lenaartsesteenweg
- kruispunt Leopoldstraat - Hoogstraatsesteenweg

Kinderopvang buiten de school- en toezichtsuren:

De voor- en nabewaking wordt geregeld in samenwerking met het gemeentebestuur en de Kinderclub.

Zie hiervoor het afzonderlijk schrijven van de Kinderclub.



2. Afhalen en brengen van de kinderen

- Voor de veiligheid van uw kind, mogen kinderen van het eerste en tweede leerjaar niet alleen naar school komen. Zij zijn nog niet in staat om zich 'veilig' in het verkeer te bewegen.

- Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.
- Ouders die hun kind(eren) afhalen in de Leopoldstraat, wachten op het voetpad tegenover de school. De leerlingen gaan met de rij tot aan het kruispunt met de Molenstraat en steken daar veilig over langs het zebrapad.
- Ouders die hun kinderen begeleiden met de fiets, vragen wij te wachten in de Korte Molenweg of in de Wilgenstraat.
- Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur mee wie het kind mag afhalen.

ouders MOGEN HUN KIND(eren) NIET UIT DE RIJ HALEN!

Dit brengt de veiligheid van hun kind(eren) en andere kinderen in gevaar!

De ouders wachten op de afgesproken punten!

Leerlingenvervoer wordt niet georganiseerd.

3. Schoolagenda, huistaken en lessen, rapport en oudercontacten

◆ Schoolagenda

Vanaf het 1ste leerjaar van de lagere school 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.
- De klastitularis ondertekent wekelijks de agenda; dit wordt ook aan de ouders gevraagd.

◆ Huiswerk en lessen

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet of niet maakt kan de klastitularis de nodige maatregelen nemen.

Afspraken:

- De leerlingen van het 1ste, 2de, 3de en 4de leerjaar krijgen huiswerk/les op maandag, dinsdag en donderdag.
- De leerlingen van het 5de en 6de leerjaar krijgen minstens vier maal per week huiswerk en/of lessen.

◆ Rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis.

Rapporten worden meegegeven:

1ste leerjaar:

- eind september (bij de open klasdag)
- herfstvakantie
- kerstvakantie



- krokusvakantie
 - paasvakantie
 - einde schooljaar
- alle andere leerjaren:
- herfstvakantie
 - kerstvakantie
 - paasvakantie
 - einde schooljaar

Evaluatiegegevens:

- een cijfer voor de leergebieden taal, tweede taal, wiskunde, W.O. en levensbeschouwing (godsdiens).
- een geschreven beoordeling voor MUVO (elke periode andere deelgebieden) en ruimte voor een beoordeling door de leerlingen.
- een 'zone' of 'letter' voor attitudes.
- een overzicht van de behaalde niveaus bij lichamelijke opvoeding en zwemmen.

Er is ook ruimte voorzien voor een woordje van de ouders.

◆ **Oudercontacten**

Het eerste contact tussen de school en de ouders is de schoolagenda.

Geplande oudercontacten:

- infoavonden:
 - overgang 3de kleuterklas naar het 1ste leerjaar: juni
 - 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar: september/oktober
- openklasdagen:
 - 1ste en 2de leerjaar: eind september/begin oktober
- oudercontact rapport:
 - oktober: selectief (ouders worden uitgenodigd)
 - Kerstmis en Pasen
 - juni: selectief (ouders worden uitgenodigd) + op aanvraag
 - met opendeurmoment
- oudercontacten zorg:
 - Kerstmis, Pasen, juni
 - tussentijds voor leerlingen met leer- en/of ontwikkelingsproblemen
 - op vraag van de ouders
- CLB:
 - 6de leerjaar: overstap naar het secundair onderwijs
 - op zitdagen die op de wekelijkse nieuwsbrief vermeld worden
 - op afspraak

Om een vlotte communicatie te bevorderen, gebeuren de oudercontacten voor kinderen van gescheiden ouders gezamenlijk.

Ouders kunnen steeds een tussentijds overleg vragen op afspraak.

4. Zittenblijven

De ouders van de leerling nemen de eindbeslissing in verband met:

- de overgang kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;

- het volgen van een 8ste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

In alle andere gevallen neemt de directeur de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad, na overleg met het CLB. Aan de ouders wordt een schriftelijke motivatie voorgelegd, die mondeling wordt toegelicht. De aandachtspunten voor het volgende schooljaar worden in een handelingsplan vastgelegd.

5. Schoolmateriaal, zwem- en turnkledij, verloren voorwerpen

◆ Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerief worden gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen.

Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

◆ Zwem- en turnkledij

De turnkledij bestaat uit:

- zwart sportbroekje
- wit T-shirt met embleem van de school
- turnzak met embleem van de school

Dit materiaal kan via de school aangekocht worden (kostprijs: zie bijdrageregeling p. 48-49).

zwemkledij:

- zwembroek/badpak en handdoek

Alle materialen moeten steeds van naam voorzien zijn.

Per trimester krijgen de leerlingen een lijst met de zwembeurten.



◆ 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 bij de klastitularis of directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

6. Verjaardagen

‘Men is vrij om al dan niet te trakteren bij verjaardagen.’

Als men toch wenst te trakteren: ‘Enkel een stuk fruit en/of koek zijn toegelaten.’

Deze traktaties kunnen dus zijn: een wafel, een zelfgebakken cake, een koek (mag met of zonder chocolade) een appel, een peer, ...



'Traktaties die in overtreding zijn met deze regel, worden niet uitgedeeld in de klas! Dan wordt de traktatie terug mee naar huis gegeven.'
Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet meegegeven via de school.



VII. BIJDRAGEREGELING

Alle materialen die het kind nodig heeft tijdens normale klasactiviteiten worden ter beschikking gesteld.

De kosten voor het zwemmen worden voor het grootste deel door het gemeentebestuur betaald. Er wordt van de ouders een bijdrage van € 18 per schooljaar gevraagd (zie bijdrageregeling). Het oudercomité sponsort € 5 per leerling, dus de bijdrage bedraagt slechts € 13 per schooljaar.

Alle andere activiteiten die tot doel hebben de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te bereiken zijn kosteloos.

Per trimester krijgen de leerlingen een schrijven mee waarop de mogelijke abonnementen vermeld staan. Dranken en tijdschriften zijn vrijblijvend te bestellen.

Tijdschriften

- Worden betaald per trimester of voor een volledig schooljaar.

Dranken

- Drinkeraanbod enkel tijdens de middagpauze:
- Worden betaald per trimester.
- Dranken:
 - Plat water € 0,20
 - Witte melk of chocomelk € 0,35
 - Appel of sinaasappelsap € 0,40
 - Koffie of thee (per trimester)
 - 1 leerling € 7
 - 2 broers of zussen € 10
 - 3 broers of zussen € 14
 - Soep € 0,55

In de klas drinken we enkel kraantjeswater.

Betalingen gebeuren bij voorkeur via een overschrijvingsformulier dat door de school bezorgd wordt.

◆ **Maximumbedragen**

Onze school vraagt een bijdrage voor de volgende zaken.

MAXIMUMbedragen (binnen de maximumfactuur):

- Speelstad (1ste en 2de leerjaar) € 8
- Kronkeldidoe (1ste leerjaar) € 4
- Megaspelenpaleis (2de leerjaar) € 4
- Bewegingsjungle (3de leerjaar) € 3
- Gehandicaptensport (5de leerjaar) € 6
- Sportactiviteit (4de en 6de leerjaar) € 4
- Schaatsen € 6
- Sportdag € 6
- Zwemmen € 13
- Langlaufen (5de en 6de leerjaar) € 20
- Hidrodoe (3de leerjaar) € 11

- Museumbezoek (3de en 4de leerjaar)	€ 14
- Boekenbeurs (5de leerjaar)	€ 10
- Pennenzakkenrock (3de, 4de, 5de, 6de leerjaar)	€ 16
- Studiereis Antwerpen of Brussel (5de en 6de leerjaar)	€ 16
- MOOOV (filmfestival)	€ 9
- Schoolreizen	€ 6
- Schapenhof	€ 7
- Appelboer	€ 2

Bijdragen buiten de maximumfactuur:

- Turnkledij (shirt: € 7 - broekje € 10)	€ 17
- Turnzak	€ 6
- Vrijblijvend mogelijkheid tot aankopen van een fietshelm	€ 6
- Vrijblijvend mogelijkheid tot aankopen van een fluoruzakhoes:	
• klein model	€ 2,50
• groot model	€ 5,50

De bijdragen dienen steeds vooraf betaald te worden. Hiervoor wordt een brief meegegeven.

Bijdragen voor onvoorziene activiteiten tijdens het schooljaar worden vooraf meegedeeld en mogen € 10 niet overschrijden.

♦ **Zeeklassen / Muzische Klassen**

Zeeklassen/Muzische Klassen worden om de twee jaar georganiseerd in de derde graad. De deelname aan elke vijfdaagse uitstap bedraagt ongeveer € 180. Hiervoor wordt met een sparplan gewerkt vanaf het derde leerjaar.

Voor deze activiteiten zijn een tussenkost van het ziekenfonds voorzien. Dit moet je wel zelf aanvragen en het formulier een op school laten ondertekenen.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling afspraken te maken over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Hartelijk dank voor uw vertrouwen!

Samen zorgen wij voor een aangename en leerrijke schooltijd.

