

# 3. Schoolreglement

## 3.1. Wettelijke bepalingen

### 3.1.1. Leerplicht en aanmelden/inschrijven van leerling

#### Leerplicht

Zesjarige kinderen (voor het schooljaar 2015-2016 worden alle kinderen geboren in 2009 beschouwd als zesjarigen) zijn **leerplichtig** en dus wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus, net als elk ander leerplichtig kind, onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Vanaf het schooljaar 2014-2015 gelden nieuwe toelatingsvoorwaarden voor leerlingen die op zes jaar, of vervroegd op vijf jaar (kinderen geboren in 2010, wensen in te stappen in het gewoon lager onderwijs).

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

Voor zesjarigen die geen 220 halve dagen aanwezigheid in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs hebben gevolgd en voor alle vijfjarigen beslist de klassenraad van het lager onderwijs (= het team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling) over de toelating. De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf (bijv. contactopname met de kleuterschool, advies van het CLB, een oriënterend gesprek met de leerling/ouders, testen, ...).

De school deelt de beslissing omtrent de toelating tot het gewoon lager onderwijs mee uiterlijk de tiende schooldag van september, voor leerlingen die ingeschreven zijn vóór 1 september. Voor leerlingen die vanaf 1 september ingeschreven worden, deelt de school de beslissing mee uiterlijk tien schooldagen na de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Wanneer deze termijnen overschreden worden is de leerling ingeschreven. Wanneer de beslissing tot toelating negatief is, moet deze beslissing schriftelijk meegedeeld en gemotiveerd worden.

Zevenjarigen (voor het schooljaar 2014-2015 worden alle kinderen geboren in 2007 beschouwd als zevenjarigen) hebben op basis van hun leeftijd recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op hen niet van toepassing.

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

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

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

### **Inschrijven**

Bij de inschrijving van uw kind vragen we u naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van uw kind. Zo dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).

Alle leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvings-/aanmeldingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

### **Weigeren/ontbinden van inschrijving**

Maar het decreet biedt het schoolbestuur enkele mogelijkheden om een leerling te weigeren of door te verwijzen.

- De school kan een leerling weigeren die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, door een tuchtmaatregel, definitief werd uitgesloten in de school.
- Het schoolbestuur kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer omwille van materiële omstandigheden de bijkomende inschrijving voor gevolg heeft dat de vooropgestelde maximumcapaciteit overschreden is.

**Voor het schooljaar 2015-2016 heeft onze school volgende capaciteiten vooropgesteld:**

<b>1<sup>ste</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>2<sup>de</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>3<sup>de</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>4<sup>de</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>5<sup>de</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>6<sup>de</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>

- 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. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken. 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 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 én buiten het onderwijs;
- ✓ het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de opschortende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren. De beslissing wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

**Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en met het schoolreglement. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.**

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar

### **3.1.2. Getuigschrift basisonderwijs**

Onze school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig gevolgd hebben. In dit attest geeft de klassenraad de motivering waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

#### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn/haar leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie

wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

**De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:**

- ✓ de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- ✓ de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- ✓ de inzet en de motivatie die de leerling heeft om naar behoren lessen te volgen en leerstofdoelen te bereiken;
- ✓ de gegevens van het LVS;
- ✓ het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling;
- ✓ de eventuele testen van het CLB-team.

**Beroepsprocedure:**

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend)*

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders, met een aangetekend schrijven, op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of de klassenraad kunnen ouders, via een aangetekend schrijven, beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.  
Het verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- ✓ Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- ✓ Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds het kind en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september, via een aangetekend schrijven door de voorzitter van de beroepscommissie, aan de ouders ter kennis gebracht.

### **3.1.3. Onderwijs aan huis**

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het, onder bepaalde voorwaarden recht, op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school, in overleg met de ouders, contact op met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen (= een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt) kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden volgende voorwaarden:

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

### **3.1.4. Schoolverandering**

Het decreet basisonderwijs bepaalt dat bij het veranderen van school de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders ligt. Alleen zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Elke schoolverandering in de loop van het schooljaar moet door de directie van de nieuwe school schriftelijk meegedeeld worden aan de directie van de oorspronkelijke school. De nieuwe school is dus verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving.

### **3.1.5 Afwezigheid**



Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Elke afwezigheid dient gerechtvaardigd door een **schriftelijke attest**.

#### **3.1.5.1 Afwezig wegens ziekte**

- 3.1.5.1.1 Voor afwezigheden van **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** is een **medisch attest** vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneestheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd als:



- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft;
- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest geantedateerd is of begin- en/of einddatum ogenschijnlijk vervalst werden;
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (bv. ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...).

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

3.1.5.1.2 Voor afwezigheden **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **ondertekende verklaring van de ouder(s)**. (zie model hieronder)

**Dit geldt maximum vier keer. Daarna moet iedere afwezigheid gerechtvaardigd worden door middel van een medisch attest.**

<p><u>Afwezigheidsbericht</u> (In te vullen door vader of moeder)</p> <p>..... (naam ouder(s)) verklaart dat zijn/haar zoon/dochter (naam).. ..... Klas: .....</p> <p><input type="checkbox"/> de lessen niet kan bijwonen <input type="checkbox"/> de lessen niet heeft kunnen bijwonen op (datum)..... (reden).....</p> <p style="text-align: right;">handtekening</p>
--

Bovenstaand afwezigheidsbericht wordt aan de leerkracht bezorgd

### **3.1.5.2 Andere afwezigheden**

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het overlijden/huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;



- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijk omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

**Opgelet:** Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

**Wij vragen u met aandrang om iedere afwezigheid zo snel mogelijk telefonisch te melden aan de school!!!!!!**

**Er wordt altijd een schriftelijk afwezigheidsbericht gevraagd.**

#### **Vermijd bezoek aan arts, tandarts, ... tijdens de schooluren.**

Ieder bezoek tijdens de lesuren aan arts, tandarts of therapeut dient gestaafd met een **attest**.

#### **3.1.5.3 Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden, die niet opgesomd zijn in de wetgeving (*volledige "reglementering afwezigheden" in bijlage*) of gewettigd kunnen worden door de ouders, worden beschouwd als **problematische afwezigheden**. Leerlingen, die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden), verliezen hun statuut van regelmatige leerling. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve schooldagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een **begeleidingsdossier** op dat ter inzage is voor de verificateur. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Bij een schoolverandering in de loop van het schooljaar moet de uitschrijvende school binnen een week de gegevens inzake problematische afwezigheden van de leerling aan de inschrijvende school bezorgen.

**In bijlage:** de volledige reglementering rond afwezigheden

### 3.1.6. Toetsen, huiswerk, agenda's en rapporten

#### 1. Toetsen

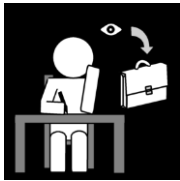


De toetsen worden meegegeven om ouders te informeren en dienen ondertekend terugbezorgd.

Kopiëren is zinloos! Een toets thuis een tweede maal laten maken, geeft een totaal verkeerd beeld. Na toetsing zal de leerkracht zelf wel de nodige analyse uitvoeren om daarna de nodige remediëringsoefeningen op te stellen.

Ouders kunnen bij eventuele vragen altijd contact opnemen met de leerkracht.

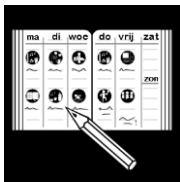
#### 2. Taken / Opdrachten / Straffen



Taken, opdrachten en straffen worden naar behoren gemaakt. Ouders hebben hier geen “persoonlijke” zeggenschap.

Het niet nakomen van een opdracht door omstandigheden, kan door de ouders worden bevestigd door het plaatsen van een handtekening, maar ontslaat geenszins om de taak later na te komen.

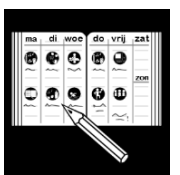
#### 3. Agenda



In onze school maken alle leerjaren gebruik van een schoolagenda. In deze agenda kunnen zowel de (huis)taken als de te leren lessen komen, maar de agenda kan tevens aangewend worden als mededeling van één of andere activiteit.

**De agenda dient wekelijks ondertekend te worden door de ouders!**

#### 4. Rapporten



Uw kind krijgt om de 9 weken een rapport mee naar huis.

Per leerjaar krijgen de leerlingen altijd dezelfde toetsen voorgeschoteld (en ook op hetzelfde moment).

In **samenspraak** met de klasleerkracht kan een rapport langer dan één dag thuis gehouden worden.

Bij ieder rapport worden een aantal vaardigheden en/of attitudes beoordeeld.

### **3.1.7. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)**

Documenten, opgesteld door de school, zullen nooit voorzien zijn van sponsoring. Sponsoring kan wel bij activiteiten (eetdag, kienavond, schoolfeest, musical, ...) die door de school georganiseerd worden.

Folders van commerciële aard, die niets met de school te maken hebben, zullen door de school niet verspreid worden.

Folders van sport- of culturele activiteiten worden wel door de school verdeeld.

### **3.1.8 Bijdrageregeling ouders**

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen, die kosteloos ter beschikking moeten gesteld worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. <b>Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</b>	Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)
--	--

Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere
--	---

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Vanaf het schooljaar 2012 – 2013 bedraagt het geïndexeerd plafond voor deze maximumfactuur **€ 70** euro per leerjaar. Dit bedrag kan jaarlijks aangepast worden op basis van de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

- verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

In het schoolwerkplan vindt u de lijst van bijdragen die, na overleg binnen de schoolraad, door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden. In overleg met de schoolraad is ook beslist om de aankoop van turnzak en –T-shirt niet op te nemen in de maximumfactuur, omdat door de massale aankoop de prijs gedrukt wordt, wat het voor de ouders voordeliger maakt dan zelf deze gymkledij aan te kopen.

Deze lijst bevat zowel **verplichte-** als **niet-verplichte** uitgaven.

- o **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. (zwemmen(\*), sportactiviteiten, extra-murosactiviteiten, culturele activiteiten).

*\* Scholen zijn, sinds 2001, verplicht om minstens één leerjaar gratis te laten zwemmen. Onze school besliste deze gunstmaatregel toe te kennen aan de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar.*

**Het maximum bedrag voor deze verplichte uitgaven bedraagt € 85 per jaar.**

- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar uw kind niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of uw kind eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. (drankbonnetjes, naschoolssporten, abonnementen voor tijdschriften, zwemdiploma's, klasfoto's, ....)

De genoteerde prijzen zijn richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of activiteit vorig schooljaar kostte.

*Om deze bedragen te innen werken wij met voorschotbedragen. Driemaal per jaar (oktober, januari, april) vragen wij een voorschot van € 20. Tijdens de laatste week van juni ontvangt u dan de eindafrekening. We verwachten dat de voorschotten en de eindafrekening binnen de week betaald worden.*

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. De school waakt erover dat de privacy van de ouders niet geschonden wordt.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de voorschotten/afrekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen wij jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

*Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.*

*Bij verlies of beschadiging van materiaal vermeld in 3.1.8. kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.*

### **3.1.9. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)**

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij eendaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die eendaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

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

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Voor deze categorie dient de school de maximumfactuur van € 410 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Dit basisbedrag voor meerdaagse uitstappen is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering.

### **3.1.10. Organisatie van de leerlingengroepen / Zittenblijven**

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind terechtkomt.

De school (= leerkracht, zorgcoördinator, directie) beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

### **3.1.11. Maatregelen voor kinderen met een handicap of leerbedreigden.**

Leerbedreigde leerlingen zullen, na een diagnose, de nodige klasinterne of -externe ondersteuning krijgen van de klas- of de taakleerkracht.

Leerlingen met medische problemen kunnen op de eerste plaats rekenen op de hulp van de eigen juf of meester.

Leerlingen met een lichamelijke, visuele, auditieve of mentale handicap zullen, na overleg met alle participanten, een aangepaste begeleiding krijgen zodat de integratie op de school, zowel binnen als buiten de klasruimte, op een vlotte manier zal kunnen verlopen. Zowel naar het pedagogisch-didactische als naar het materiële toe zullen de nodige stappen ondernomen worden om deze integratie te optimaliseren. (Bijvoorbeeld: wegwerken drempels, aangepast meubilair, aangepaste werkboeken, ...)

In alle bovenstaande gevallen zal externe hulp ingeschakeld worden als dit noodzakelijk blijkt.

Het ganse schoolteam zal, indien nodig, op de hoogte gebracht worden van bepaalde “probleemkinderen” zodat men tijdens bewakingsopdrachten of tijdens andere activiteiten op een juiste manier kan handelen en ingrijpen.

### **3.1.12. Privacy**

#### **3.1.12.1. Verwerken van persoonsgegevens**

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

#### **3.1.12.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen, op verzoek, deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op de schending van leefregels door uw kind zijn nooit overdraagbaar tussen de scholen.

### **3.1.12.3. Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat u geen bezwaar heeft tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan u dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van uw kind meer publiceren.

### **3.1.12.4. Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **3.1.13. Verzekering voor vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers (ouders, grootouders, ex-leerkrachten, oud-leerlingen, ...). De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

#### **Organisatienota:**

#### **Verplichte & vrije verzekering:**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Tevens dekt de verzekering de lichamelijke schade die geleden is door de vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen (polisnummer/ 31853358). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.



Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC-verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### **Vergoedingen:**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

#### **Aansprakelijkheid:**

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

#### **Geheimhoudingsplicht:**

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

### **3.1.14 Welzijnsbeleid**

Het schoolbestuur en het schoolteam willen een actief welzijnsbeleid voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werkt onze school in samenwerking met de interne en externe diensten,;
  - een dynamisch risicobeheersingssysteem uit;
  - een globaal preventieplan uit;
  - jaarlijks actieplannen uit. Deze plannen worden voorgelegd aan het personeel.

In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden:

- de doelstellingen vooropgesteld;
- de vorming en opleiding van het personeel voorzien;
- de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd;
- de te nemen maatregelen bepaald;
- regelmatig geëvalueerd.

2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post. Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
4. waakt de directie erover dat ook de leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement en tijdens oudercontacten.
5. worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. worden leerlingen, personeelsleden en derden die tewerkgesteld zijn in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
8. streven het schoolbestuur en de directie ernaar om bij aankopen, bij verbouwingen en herinrichting de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
9. zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur haar opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
10. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe diensten en met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

## 3.2. Organisatorische afspraken en/of leefregels

### 3.2.1. Stiptheid

#### 1. Schooltijden



maandag	08.45 uur - 12.00 uur	& 13.00 uur - 15.20 uur
dinsdag	08.45 uur - 12.00 uur	& 13.00 uur - 15.20 uur
woensdag	08.45 uur - 12.00 uur	
donderdag	08.45 uur - 12.00 uur	& 13.00 uur - 15.20 uur
vrijdag	08.45 uur - 12.00 uur	& 13.00 uur - 15.20 uur

#### **Speeltijden:**

van 10.25 uur tot 10.40 uur  
&  
van 14.15 uur tot 14.30 uur

Het begin en het einde van lessen en activiteiten wordt aangegeven met een belsein. De leerlingen begeven zich onmiddellijk naar hun rij. Onder begeleiding van de leerkracht gaan de leerlingen binnen en buiten.

Vóór en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen **niet** in de klassen of gangen aanwezig zijn.

#### 2. Te laat komen

De lessen beginnen om stipt om 8.45 uur en om 13.00 uur. Vanaf 8.30 uur en 12.30 uur is bewaking voorzien. Vóór deze tijd blijven de ouders verantwoordelijk voor hun kinderen.

Telaatkomers storen en krijgen in de aanwezigheidsregister een "L". Bij herhaling krijgen de ouders een geheugensteuntje en kunnen maatregelen getroffen worden in het belang van het kind. (model: zie hieronder)

G.V.L. SCHOOLKAULILLE

Beste ouders,

Telaatkomers storen de klas.

Uw zoon / dochter ..... komt regelmatig te laat aan school.

Gelieve dit schrijven te beschouwen als geheugensteuntje voor de stipte aanvangstijden.

(8.45u. en 13.00 uur)

Vriendelijke groeten.

### 3. School vroegtijdig verlaten

In **uitzonderlijke** omstandigheden kan uw kind de school verlaten mits:

✓ toestemming van directie en / of leerkracht

**EN**

✓ het kind afgehaald wordt door een (groot-) ouder.

#### **N.B.**

- Vermijd afspraak met dokter / tandarts / ... tijdens de schooluren.
- Externe "leerhulp" tijdens de schooluren mag allen in **uitzonderlijke** gevallen.

**Contacteer hiervoor de directeur.**

### 4. Toezicht

#### ⇒ Algemeen

- ✓ Leerlingen moeten zich **veilig** voelen.  
(Ze kunnen altijd bij de leerkracht terecht.)
- ✓ Leerlingen moeten zich **gehoord** voelen.  
(De leerkracht wimpelt niet af.)
- ✓ Leerlingen moeten zich **geobserveerd** voelen.  
(De leerkracht treedt op, vermaant, straft...)

#### ⇒ 's Morgens (8.30 uur)

- ✓ Tot 8.30u. blijven de schoolpoorten en de fietsenstalling dicht.
- ✓ **Vroeger naar school komen en spelen op de ruimte tussen de kleuterschool en lagere school is niet toegelaten.**

#### ⇒ Middagpauze (12.00 uur - 12.35 uur)

- ✓ De kinderen die blijven eten vormen zo vlug mogelijk, **in stilte**, een rij aan de eetzaal.
- ✓ In de eetzaal : - volledige stilte  
- elke leerling ruimt zelf op.

#### ⇒ Middagpauze (12.35 uur - 13.00 uur)

- ✓ De schoolpoorten gaan terug open om 12.30 uur
- ✓ De leerlingen mogen **niet** in de gangen.

⇒ **Fietsenstalling**

- ✓ **Ouders wachten niet tussen de lijnen!**
- ✓ **Ouders** en kinderen fietsen niet tussen deze lijnen en evenmin op de speelplaats.

⇒ **Poort**

- ✓ Aandacht voor het voorsorteren!
- ✓ Alleen **voetgangers** mogen vroegtijdig de speelplaats verlaten, als ze worden afgehaald **aan de poort**.

⇒ **Gangen**

**Altijd volledige stilte!!!!**

- ✓ Elke gang getuigt altijd van orde. Kleding aan de kapstok, niets op de vensterbank, schooltassen geordend en dicht...
- ✓ Deuren rustig openen en sluiten, **nooit met de voeten!!**
- ✓ Gangdeuren dichthouden
- ✓ Tijdens de middagpauze zijn alle gangdeuren gesloten.
- ✓ Meebrengen van een koek, fruit, zwemgerief, knutselmateriaal gebeurt 's morgens.

⇒ **Speelplaats**

**Klinkers zijn uitgesproken wandelruimten**

- ✓ Geen ruwe spelen.
- ✓ Niet gooien met bladeren, zand, stenen of sneeuwballen.
- ✓ Niet spelen in de buurt van de toiletten, deuren of ramen:
  - niet kaatsen of aangooien met ballen,
  - geen spelen met de voetmatten als kamp,
  - voetmatten zijn geen zit- of ligplaats,
  - niet op de vensterbank zitten/leunen.
- ✓ Geen ballen: - 's morgens
  - bij regenweer,
- ✓ **Niet voetballen op verharde speelplaats.** Gebroken vensters worden de ouders aangerekend.
- ✓ Geen ballen van thuis meebrengen.

- ✓ Zitbanken zijn uitsluitend zitbanken.
- ✓ Niet schrijven of krassen op muren, banken, deuren.
- ✓ Afval sorteren in de vuilnisbakken.
- ✓ Bij mooi weer kunnen de jassen in de “klasbakken gelegd worden.
  - Nooit kleding op de grond!
  - Een jas niet gebruiken als cape.
- ✓ Beurtrol bij verdeling van de speelplaats (voetbal, basket, hinkelen, trefbal, netbal...)

⇒ **Zandbak**

- ✓ Alleen bij **extra** droog weer: voor de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad.  
Nooit gooien met zand.
- ✓ Rand is alleen zitplaats.

⇒ **Fontein**

- ✓ Niet tegen duwen of trekken
- ✓ Niet spelen/spuwen met water
- ✓ Niet meer drinken na het belteken

⇒ **Speelweide**

- ✓ Het gekleurd bord op de speelplaats bepaalt wat de kinderen mogen:
  - **rood bord** : speelweide verboden
  - **groen bord** : voetballen toegelaten
  - **wit bord** : zandbak open
- ✓ Niet aan/op andermans eigendom komen(draad, tuin)
- ✓ Afspraken van de verharde speelplaats gelden ook voor de speelweide
- ✓ Gebruik door de oudsten mag de kleinsten nooit hinderen of beperken...

⇒ **Poorten, palen, hekwerk rond speelweide**

- ✓ Zijn nooit spelonderdeel
- ✓ Niet gooien of stampen met de bal met hekwerk als doel
- ✓ Leerlingen blijven minstens één meter van hekwerk

⇒ **Onderstaande plaatsen zijn geen speelplaats:**

- ✓ Overdekte inkom
- ✓ Inkom eetzaal
- ✓ Inkom sportzaal
- ✓ Groene poort in de nabijheid van sportzaal (lijnen bakenen verboden ruimte af.)
- ✓ Alle deurmatten
- ✓ Toiletten en de ruimte voor de toiletten
- ✓

### **3.2.2. Orde - zorg - voornaamheid**

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

#### **1. Op persoonlijke zaken**

- ✓ Niet gooien met de schooltas.
  - ✓ Schriften kaften, ezelsoren en vetvlekken voorkomen.
  - ✓ Elke leerling heeft een eigen kapstok. Kleding, schooltas, zwem- en gymtas krijgen een vaste plaats. Een vensterbank is nooit stapelplaats.
  - ✓ Sport- en zwemgerief dient voorzien van een naam.
  - ✓ Het zwemgerief wordt na elke zwembeurt mee naar huis genomen.
  - ✓ Vóór iedere vakantie worden de gangen ontruimd.
  - ✓ Zaken die lange tijd in de gang rondslingeren, worden bij “gevonden voorwerpen” gelegd.
  - ✓ Nooit geld/sieraden/waardevolle zaken ... achterlaten in jassen of schooltassen. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of gebeurlijke diefstallen van deze waardevolle zaken.
- Piepende horloges zijn zeer storend en worden dus ook niet toegelaten. **Het gebruik** van de GSM in de school is verboden.

- ✓ Geld voor eigen gebruik (kopen van snoep...) is verboden aan school.

## 2. Op andermans zaken

- ✓ Elke fiets krijgt een vaste plaats in de fietsenstalling.
- ✓ Treuzelen of spelen bij de fietsenstalling mag niet.
- ✓ We blijven van en uit de bank of schooltas van anderen.
- ✓ Ruw spel leidt tot beschadigen van kleding.
- ✓ Als we iets vinden, krijgt dit een plaats bij de “gevonden voorwerpen”.
- ✓ Poorten zijn nooit spelonderdeel.

## 3. Op zaken van de school

- ✓ Verzorg schriften, handboeken, werkmappen, teken- en schrijfgerei...
- ✓ Schrijven op muren en meubels kan en mag niet.
- ✓ In de eetzaal houdt ieder zijn plaats proper.
- ✓ Samen houden we de speelplaats rein. Een beurtrol bepaalt welke klas instaat voor orde en netheid van de speelplaats. Naargelang de noodzaak wordt elke dag met een vuilnisemmer rondgegaan.

Nooit afval in “ de bakken” rond de bomen.

### **Waar naar toe met het afval?**

*Om onze speelplaats netjes te houden vragen wij om:*

- *koekjes thuis uit het papiertje te halen en mee te brengen in een koekjesdoos.*
- *drinken mee te brengen in een flesje (met schroefdop) of in een drinkbeker. BRIKJES ZIJN VERBODEN!!!*

- **Fruit- en etensresten in groene container.**
- **Glas in verwarmingslokaal bij juf Nicole.**
- **Papier in de gele papiercontainer.**
- **De “restafval” in de groene afvalbakken die tegen de muur verankerd zijn of in de grijze containers aan de schoolpoort.**

## 4. Orde en netheid bij het schrijven

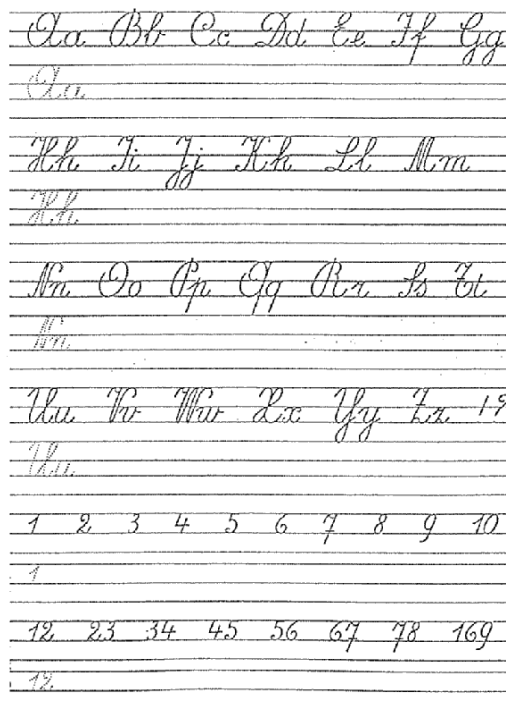
Iedereen heeft de wens om te beschikken over een **leesbaar, mooi en sierlijk geschrift**. Om dit doel te bereiken bij onze kinderen, hebben we afspraken gemaakt, waaraan ook de ouders zich best houden.



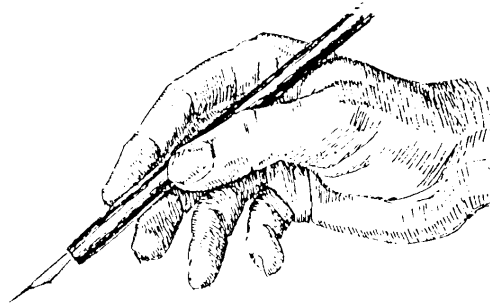
- ✓ Door de ganse school wordt dezelfde schrijfmethode aangehouden.
- ✓ We betrachten een sierlijk, vlot, lichtjes rechts hellend schrift.
- ✓ De nodige aandacht wordt ook besteed aan een correcte schrijfhouding.
- ✓ De kinderen van het eerste leerjaar gebruiken een potlood met hulp voor de juiste vingerzetting (stetro).
- ✓ De leerlingen mogen alleen gebruik maken van een persoonlijk aangeschafte balpen als deze voldoet aan de door de school gestelde normen.
- ✓ Er is aangehouden controle op het gebruik van degelijk materiaal:
  - Potlood nr.2 of HB.
  - Doorschijnende lat van 30 cm.
  - Maximum 12 stiften
  - Maximum 12 kleurpotloden
  - Kleefstift
  - Rollerpenen en vulpenen zijn niet toegelaten.

**Andere hulpmiddelen worden door de school verschaft.**

**We hanteren de schrijfmethode D'haese.**



Even belangrijk als het juiste lettertype is een **goede houding**:



- een rechte romp
- de ogen op ongeveer 30 cm van het blad
- de juiste pengreep
- hand op het blad
- voeten op de grond

## **5. Ons voorkomen**

Kom net en verzorgd voor de dag. Heb respect voor menselijke waarden. **Dit respect uit zich in kledij, gedrag & taalgebruik.**

### **1. Kledij en voorkomen**

Wij verwachten van iedereen:

- Verzorgde kledij;
  - bloezen, T-shirts, ... reiken tot over de broek of rok en NIET tot aan de rand;
  - GEEN blote navel, rug of schouder;
  - een deftige halsuitsnijding.



**Zelfs bij extra mooi weer is de klas of de speelplaats geen strand!!!**

- GEEN extravagante haarsnit en GEEN opvallende accessoires zoals:
  - piercings;
  - oorbellen voor jongens (meisjes mogen 1 oorbel per oor in de oorlel);
  - tatoeages.
- In de klas worden geen hoofddekseis gedragen.

**Ons uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.**

## **2. Gedrag en taalgebruik**

- Respect en beleefdheid voor leerkrachten en medeleerlingen zijn erg belangrijk.
- Neem een verzorgde houding aan in taal en omgang
- Gebruik geen vieze woorden
- Vertel geen vieze moppen
- Vloek niet
- Spreek altijd met twee woorden
- Bij een vraag hoort A.U.B.
- Ik gedraag me nooit familiair met leerkrachten
- Wees steeds fair in het spel, stoot niemand uit
- Uitdagend gedrag wordt niet aanvaard

Hygiëne in het algemeen, maar tandhygiëne in het bijzonder zijn een noodzaak.

**Snoep, kauwgom en chips zijn NIET toegelaten.**



**Als bepaalde overtuigingen, gedragingen, modeverschijnselen... niet verenigbaar zijn met de opvattingen van onze school, dan wordt, eventueel na gezamenlijk overleg, beslist wat kan of niet kan**

### 3.2.3. Gedrag

#### 1. Conflicten

##### A. Problemen binnen de school

- ✓ Problemen tussen leerlingen worden in eerste instantie door de leerlingen zelf opgelost. Lukt dit niet dan treedt de leerkracht op die het conflict vaststelt. De leerkracht kan beroep doen op de klastitularis. Als laatsten worden de directeur en/of de ouders ingeschakeld.
- ✓ Ouders kunnen altijd terecht bij de leerkrachten of de directeur. Hoe vlugger men stappen onderneemt, des te minder kans bestaat er op roddel of rondreizende verhalen.
- ✓ **Tijdens de klasuren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.**

##### B. Problemen van thuis

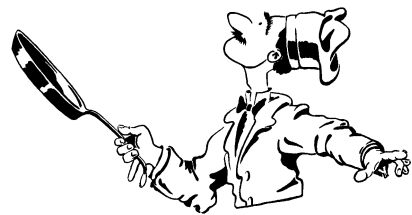
- ✓ Een kind mag niet het slachtoffer worden van het gedrag van de ouders. De school kan haar opvoedingsopdracht pas goed vervullen als ze hierin volledig gesteund wordt door de ouders.
- ✓ Ouders verklaren zich akkoord met de schoolvisie en de schoolse afspraken door het handtekenen van de schoolbrochure. Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouders-school.
- ✓ In voorkomend geval kan de school vragen aan de ouders een andere school te zoeken voor hun kind(eren).

#### 2. In de eetzaal

Door het grote aantal kinderen wordt onze eetzaal te klein.

De kinderen blijven niet eten uit noodzaak maar omdat:

- ze het prettig vinden
- het gemakkelijk is voor de ouders
- ze lang kunnen spelen
- een vriendje blijft eten...



Daarom mag alleen gebruik gemaakt worden van de eetzaal als het “echt” nodig is.

### **Geldige reden:**

- **als beide ouders gaan werken**
- **als beide ouders een dag weg moeten**
- **als men ver van school woont.**

Als tegemoetkoming van de school gaat de schoolpoort terug open om 12.30 uur Zo kunnen de kinderen nog een halfuur spelen.

Het grote aantal eten-blijvers **en** de slechte accommodatie zijn de oorzaken van de eis tot **VOLLEDIGE STILTE**.

Toegang tot de eetzaal kan tijdelijk ontzegd worden aan kinderen die zich niet houden aan de afspraken. In dit geval worden de ouders op de hoogte gebracht.

- ✓ Drankbonnen koopt men bij de klastitularis (liefst op maandag en voor een ganse week). Men kan kiezen uit verschillende soorten dranken: chocomelk, fristi, water, fruit- of appelsap. Zelf koude of warme drank meebrengen kan natuurlijk ook.

### **Suikerrijke dranken (cola, limonade, ...) zijn verboden.**

- ✓ We eten rustig en beleefd.
- ✓ Zorg voor een servet of handdoek om mond en handen te reinigen.
- ✓ Bij het buitengaan gooit iedereen de etensresten in de vuilnisemmer.
- ✓ Schooltassen zijn niet toegelaten in de eetzaal.

### **3. Naar / op / van de speelplaats**

- ✓ Niet spelen: - in de gangen  
- in en aan de toiletten  
- aan de ingang van eetzaal en sportzaal  
- op de matten bij de deuropeningen
- ✓ De deuren zijn dicht tijdens de lessen en tijdens de speeltijden.
- ✓ De bordvegers niet uitkloppen tegen de muren.
- ✓ Zonder toelating of begeleiding mag men de speelplaats nooit verlaten.
- ✓ Vechtpartijen, ruwe en gevaarlijke spelen, aan de kleren trekken, voetballen, gooien met zand, stenen, sneeuw, ijs, bladeren,... zijn verboden.

- ✓ Zijn ook verboden op de speelplaats: messen, alle soorten schiettuigen, stokken, sleeën, ski's, skateboards, rolschaatsen...
- ✓ Er wordt slechts één bal per klas gebruikt.  
Na iedere speeltijd worden de ballen in de klas opgeborgen.  
Kleine ballen, die een gevaar zijn voor verstopping van de regenafvoer, zijn verboden.
- ✓ De buitendeur naar de fietsenstalling en de buitendeur van klas van 3A zijn wel uitgang maar nooit ingang. Deze deuren worden zowel 's middags als om 15.45 uur gesloten door de leerkracht van 2B en 3A.

#### **4. Bij de fietsenstalling**

- ✓ De fietsenstalling en de parkeerruimte aan de kleuterschool zijn geen speelruimtes.
- ✓ De fiets wordt ook niet gebruikt als een step.
- ✓ Nooit lopen met de fiets aan de hand.
- ✓ Als de kinderen zich naar de fietsenstalling begeven wordt in de gangen nooit gelopen, geschreeuwd of getreuzeld.
- ✓ Men mag niet fietsen op de parkeerruimte aan de kleuterschool of op onze speelplaats.

#### **5. In de sportzaal**

- ✓ Gymschoenen **alleen** gebruiken **in de sportzaal**.
- ✓ Gymschoenen hebben geen gekleurde zolen.
- ✓ Onze turnkledij bestaat uit korte, zwarte broek en T-shirt met embleem van onze school. Dit T-shirt is enkel te koop aan de school.
- ✓ De turnkledij wordt opgeborgen in een turnzak voorzien met het logo van onze school. Deze turnzak is enkel te koop aan onze school.
- ✓ Turnzak en inhoud worden iedere vakantie gewassen.
- ✓ Nooit met harde of scherpe voorwerpen in de sportzaal.
- ✓ Turntoestellen worden nooit geschoven, maar gedragen.

### 3.2.4. Veiligheid

**Het FLUOJASJE wordt bij elke verplaatsing (per fiets of te voet) gedragen!**

#### 1. Straat

- ✓ Voetgangers gaan op het trottoir (voetpad) en niet op het fietspad.
- ✓ We rijden niet naast elkaar. Het fietspad is hier een uitzondering.
- ✓ We rijden rustig, met beide handen aan het stuur.
- ✓ Fietspaden mogen alleen gebruikt worden in de “juiste” rijrichting.
- ✓ We nemen geen vriend op de bagagedrager.
- ✓ We maken gepast gebruik van fietspad of zebrapad. Het voetpad is voor voetgangers en nooit voor fietsers.

#### 2. Naar school of naar huis

Kinderen zijn slechts verzekerd als ze de **kortste, veiligste** weg gebruiken van huis naar school of omgekeerd. Dit moet gebeuren binnen een **normale** tijd.

- A. **Bij het naar school komen** via de straat naar het kerkhof of de Koedriesstraat, mag men niet fietsen binnen de witte lijnen tussen de kleuterschool en de lagere school. Dit geldt voor de kleuters, voor onze leerlingen maar ook voor de ouders en de grootouders!

**B. Bij het verlaten van de school:**

- ✓ zijn er voor de fietsers slechts **twee uitgangen**:
  - **via pad richting Koedriesstraat**
  - of
  - **via de speelplaats van de lagere school**  
(*De school verlaten via de straat aan het kerkhof is verboden. Ouders of grootouders die de school toch via deze weg verlaten kunnen bij een eventueel ongeval geen beroep doen op de schoolverzekering.*)
- ✓ Kinderen die worden afgehaald, mogen alleen de speelplaats verlaten als:
  - **een leerkracht toelating geeft**
  - &
  - **de kinderen aan de poort worden afgehaald.**

- ✓ Fietsers en voetgangers worden door twee gemachtigde opzichters veilig in hun rijrichting geholpen.

### 3. Ongevallen en verzekering

Op school is men verzekerd voor:

- ✓ **persoonlijke, lichamelijke ongevallen**
- ✓ **burgerlijke aansprakelijkheid** (lichamelijke schade bij derden veroorzaakt en **alleen** stoffelijke schade, als ze gepaard gaat met lichamelijk letsel).

Op weg van en naar school zijn de kinderen alleen verzekerd voor persoonlijke lichamelijke ongevallen, als ze de **normale** (= **kortste en veiligste**) weg volgen, binnen een **normale tijdsduur**.

#### MEMO

- ✓ Ouders of kinderen die **naar huis fietsen** via de parking aan het kerkhof kunnen bij een ongeval geen beroep doen op de schoolverzekering.
- ✓ Schade aan brillen, kleding, fietsen,... wordt niet gedekt door de schoolverzekering.

#### WAT DOEN BIJ EEN ONGEVAL?

- ✓ Zo snel mogelijk, alleszins binnen de 24 uur de directie verwittigen.
- ✓ U ontvangt een formulier, dat u door de dokter laat invullen.
- ✓ Dit formulier bezorgt u terug aan school.
- ✓ Zelf alle rekeningen betalen bij de dokter of apotheker.
- ✓ Door de verzekeringsmaatschappij wordt u een formulier toegestuurd.
- ✓ Dit formulier, samen met de rekeningen inleveren bij het ziekenfonds.
- ✓ De onkosten, die niet worden terugbetaald door het ziekenfonds, ontvangt u van de verzekering.





#### **4. Verantwoordelijkheid**

De verantwoordelijkheid van de leerkrachten begint een kwartier voor de aanvang der lessen en eindigt vijf minuten na het beëindigen der lessen.

Als leerlingen buiten deze tijd aan school zijn, dan gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid.

#### **Aandacht !**

We vestigen er uw aandacht op dat uw kind, op school en daarbuiten, zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets en al wat uw kind mee naar school neemt.

Dit alles valt buiten de schoolverzekering. De school kan in geval van beschadiging nooit verantwoordelijk worden gesteld. Ringen, juwelen, armbanden, kettinkjes en dergelijke worden dus best thuis gelaten. Het gebruik van GSM is verboden aan de school.

### **3.3. Sancties**

De organisatorische afspraken en leefregels, die hierboven beschreven werden, zijn een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

#### **1.3.1. Ordemaatregelen**

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

#### **Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

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

#### **Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.**

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

### **1.3.2. Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur (of zijn afgevaardigde) een tuchtmaatregel nemen.

1.3.2.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

1.3.2.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze procedure eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

1.3.2.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekend schrijven uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van het kind en ouders. Het gesprek zelf bindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

#### 1.3.2.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk uitgesloten wordt, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### 1.3.3. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

#### 1.3.3.1. Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

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

#### 1.3.3.2. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst tot definitieve uitsluiting kunnen ouders, via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (Gegevens zie 't Wegwijzertje)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds het kind en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.
4. De voorzitter van de beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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