EEN WARM NEST
VOOR GELUKSVOGELS

DE WONDERBOOM
GBS WAASMUNSTER

AFSPRAKENNOTA

GBS De Wonderboom
Kerkstraat 49
9250 Waasmunster
052/46 17 01
directie@gbswaasmunster.be

Schooljaar 2019-2020

MAG IK KIND ZIJN ?

Ligt niet deze wens in de ogen van elk kind geschreven:
"Laat mij zijn wie ik ben!"

Laat mij klein zijn, maar ook niet te klein,
zodat mij niet ontnomen wordt wat ik reeds aankan.

Koester mij, maar eis van mij geen antwoord op genegenheid
die ik niet verlang of die vertederend meer zichzelf zoekt.

Geef mij veiligheid, maar maak mij niet onzeker voor gebrek aan risico.

Geef mij ruimte, maar prefabriceer die niet naar kindermaat,
waardoor elke ontdekking uitgesloten wordt.

Geef mij een school, niet alleen om te leren,
maar ook om te leven en te spelen.

Geef mij ouders, die zich echt vader en moeder voelen
en nooit spreken van kinderlast.

Schenk mij een stukje natuur, niet uit berekend anti-vervuilingsmotief,
maar als een vanzelfsprekend leefmilieu om in te dansen en te springen.

Geef mij een toekomst
anders en schoner misschien dan het verleden van de volwassenen.

Geef mij mensen, niet uit berekening of uit winstbejag,
maar om van te houden en om te leren zelf mens te worden.

Geef mij kinderen, niet om mee te concurreren,
maar om mijzelf te worden in eerbied voor allen en alles om mij heen.

Geef mij een wereld, niet om te veroveren of te bevechten,
maar om te ontdekken en te voelen dat het goed is te leven.

Laat mij nog kind zijn!

Inhoud

Hoofdstuk 1 Situering van de school

1.1 Naam, adres en telefoon
1.2 Schoolbestuur
1.3 Personeel
1.4 Klassenraad
1.5 Schoolraad
1.6 Ouderraad
1.7 Pedagogisch project
1.8 Onderwijsaanbod - leerplannen
1.9 Schoolstructuur
1.10 Scholengemeenschap
1.11 Pedagogische begeleiding
1.12 Onderwijsinspectie

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling
2.2 Godsdienst - zedenleer keuze, vrijstelling
2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden
2.4 Schoolverandering
2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding
2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren
3.2 Naschoolse activiteiten
3.2.1 Naschoolse studie en Franse les
3.2.2 Voor- en naschoolse opvang
3.3 Veilig naar huis
3.4 Schoolverzekering
3.5 Schooluitgaven
3.5.1 Overzicht van de onderwijsgebonden uitgaven
3.5.2 Tarieven
3.5.3 Schooltoelage
3.6 Revalidatie tijdens de schooluren
3.7 Extra-murosactiviteiten
3.8 Schoolmateriaal
3.9 Verloren voorwerpen
3.10 Verkeer en veiligheid
3.11 GSM op school

Hoofdstuk 4 Ouders en school

4.1 Contact met de school
4.2 Huistaken
4.3 Het rapport

4.4 Kalender
4.5 Gesprekken Ouders - Leerkrachten - Directie
4.6 Problemen op school
4.6.1. Onenigheid tussen leraren en ouders
4.6.2. Onenigheid met leerlingen
4.7 Getuigschriften
4.8 Afscheid zesdeklassers
4.9 Zorgverbredingsinitiatieven
4.10 Medicatie op school, EHBO

Hoofdstuk 5 Algemene bepalingen en organisatorische afspraken

5.1 Regelmatige leerling
5.2 Afwezigheden - leerplichtcontrole
5.3 Te laat komen – vroeger vertrekken
5.4 Afhalen en brengen van de kinderen
5.5 Vrijstelling
5.4 Onderwijs aan huis

Hoofdstuk 6 Leerling en school

6.1 Leefregels voor kleuters en leerlingen van het eerste en tweede leerjaar.
6.1.1 Ik en mijn houding
6.1.2 Ik in de klas
6.1.3 Ik en mijn materiaal
6.1.4 Ik en sport
6.1.5 Ik in de refter
6.1.6 Ik op de speelplaats
6.1.7 Ik en het containerparkje
6.1.8 Ik ben veilig
6.1.9 Wat als ik de afspraken niet naleef?
6.2 Leefregels voor leerlingen vanaf het derde leerjaar
6.2.1 Ik en mijn houding
6.2.2 Ik, gezondheid en hygiëne
6.2.3 Ik en zorg voor het milieu
6.2.4 Ik en mijn taalgebruik
6.2.5 Ik en schooltaken
6.2.6 Ik en mijn materiaal
6.2.7 Ik en spelen
6.3 Veiligheid en verkeer
6.3.1 Ik en toezicht
6.3.2 Ik en het verkeer
6.3.3 Ik en veiligheid
6.3.4 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?
6.3.5 Wat te doen bij brand?
6.4 Ik en het schoolreglement
6.4.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?
6.4.2 Wat als de leraar zich vergist?

Hoofdstuk 7 Hoe gaan we om met pesten?

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Naam, adres en telefoon

GBS De Wonderboom
Kerkstraat 49
9250 Waasmunster
Tel. : 052 / 46 17 01
Fax. : 052/ 46 37 54

e-mail : directie@gbswaasmunster.be
website : www.gbsdewonderboom.be
facebook : www.facebook.com/gbswaasmunster

1.2 Schoolbestuur

Onze school is een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Waasmunster
Vierschaar 1
9250 Waasmunster
Tel. : 052/ 46 00 11

Schepen van Onderwijs : Mevr. Petra Verstappen
Vierschaar 1
9250 Waasmunster
Tel. : 052/ 46 00 11
e-mail: petraverstappen@waasmunster.be

zitdag op het gemeentehuis:
elke vrijdag van 9u tot 11u

Koepel :

OVSG (onderwijssecretariaat van de steden en gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap)
Ravensteingalerij 3 bus 7
1000 Brussel
Tel.: 02/506 41 50

1.3 Personeel

Directeur :

Van Schoor Caroline
directie@gbswaasmunster.be
0495/75 18 77

Zorgcoördinator en beleidsondersteuner :

Van Driessche Lindsay
lindsayvandriessche@gbswaasmunster.be

Kleuterschool

1ste en 2de kleutergroep :

Jill Heyninck
jillheyninck@gbswaasmunster.be

Caroline Van Goethem
carolinevangoethem@gbswaasmunster.be

Katty Poppe
kattypoppe@gbswaasmunster.be

3de kleutergroep :

Van Cleynenbreugel Ilse
ilsevancleynenbreugel@gbswaasmunster.be

4de kleutergroep :

Stremes Sara
sarastremes@gbswaasmunster.be

An Van de Steene
anvandesteene@gbswaasmunster.be

Differentiatieleerkracht Kleuterschool :

Saartje Hautman
saartjehautman@gbswaasmunster.be

Kinderverzorgster :

Nele Baele
nelebaele@gbswaasmunster.be

Leerkracht Bewegingsopvoeding Kleuterschool :

An Van de Steene
anvandesteene@gbswaasmunster.be

Ondersteunende leerkracht kleuterschool :

Segers Lydie

Lagere School

1ste leerjaar A:

Verlaeckt Sofie
sofieverlaeckt@gbswaasmunster.be

Vernimmen Marie-Anne
marieannevernimmen@gbswaasmunster.be

2de leerjaar A:

Ryckaert Claudia
claudiaryckaert@gbswaasmunster.be

Van den Abbeele Luc
lucvandenabbeele@gbswaasmunster.be

3de leerjaar A:

Jana De Maeyer
janademaeyer@gbswaasmunster.be

Van den Abbeele Luc
lucvandenabbeele@gbswaasmunster.be

4de leerjaar A :

Van Bossche Stefaan
stefaanvanbossche@gbswaasmunster.be

5de leerjaar A :

Jolien Colman
joliencolman@gbswaasmunster.be

6de leerjaar A :

Van den Broeck Christa
christavandenbroeck@gbswaasmunster.be

Differentiatieleerkrachten Lagere school :

Van den Abbeele Luc
lucvandenabbeele@gbswaasmunster.be

Debbie Van Damme
debbievandamme@gbswaasmunster.be

De Schepper Laura
lauradeschepper@gbswaasmunster.be

Leerkrachten Zorg :

Verlaeckt Sofie
sofieverlaeckt@gbswaasmunster.be

Vernimmen Marie-Anne
marieannevernimmen@gbswaasmunster.be

Katholieke Godsdienst :

Karen De Meyer
karendemeyer@gbswaasmunster.be

Niet- Confessionele Zedenleer :

Baetens Liliane
lilianebaetens@gbswaasmunster.be

Islamitische Godsdienst :

El Asjadi Latifa
latifaelasjadi@gbswaasmunster.be

Lichamelijke Opvoeding :

Permentier Aaron
aaronpermentier@gbswaasmunster.be

Administratief personeel :

Oste Ann
annoste@gbswaasmunster.be

Cornelis Nadine
ncornelis@gbswaasmunster.be

ICT-coördinator :

Goossens Jean
jeangoossens@gbswaasmunster.be

Ouders die de Voor- en Naschoolse Opvang verzorgen :

Smet Linda Tel. : 0472/ 86 85 87

Van der Henst Martine Tel. : 0475/ 52 56 14

Onderhoudspersoneel :

Quintelier Rita

Poppe Marina

Ben Allouch Habiba

De Smet Marleen

Gürbüz Sümeyra

De Munck Ine

1.4 Klassenraad

Ouders zullen geregeld geconfronteerd worden met adviezen en/of uitspraken van de klassenraad. We vinden het daarom wenselijk om dit begrip te verduidelijken.

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

1.5 Schoolraad

De werking van de schoolraad :

Doel :
Met ingang van 01 april 2005 is in iedere school een schoolraad verplicht.
De verkozenen van alle geledingen komen op geregelde tijdstippen samen om thema's die het dagelijkse schoolleven aanbelangen te bespreken. De samenstelling, de werking en de bevoegdheden werden decretaal vastgelegd.
GBS De Wonderboom en Gemeenteschool Ruiter werken samen in één Schoolraad.

Samenstelling :
De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van :
. het personeel
. de ouders
. de lokale gemeenschap : deze leden worden gecoöpteerd

Werking :
De schoolraad wordt voorgezeten door de verkozen voorzitter. De directeur(s) heeft (hebben) een raadgevende stem.
. alle leden zijn gehouden tot discretie

Bevoegdheden :
. Recht op *informatie* over al de aangelegenheden die een weerslag hebben op het schoolleven.
. *Adviesbevoegdheid* naar het schoolbestuur :
o.a.. : studieaanbod, samenwerkingsverbanden, nascholingsbeleid, experimenten en projecten, …
. *Overlegbevoegdheid* met betrekking tot :
o.a.. : de criteria tot aanwending van het lestijdenpakket,
de vaststelling en wijziging van het schoolreglement,
de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen,
lijst van de bijdragen, beleidscontract CLB, …

Verslaggeving :
Alle leden van de Schoolraad ontvangen na elke vergadering een verslag met de besproken punten.
Geïnteresseerde ouders kunnen steeds de volledige tekst van het bedoelde decreet, het reglement van orde en de verslagen inkijken in de school.

LEDEN VAN DE SCHOOLRAAD

Voorzitter

Mevr. Ryckaert Claudia

Secretaris

Mevr. Keppens Georgette

Vertegenwoordigers van het personeel

Mevr. Vernimmen Marie-Anne

Mevr. Poppe Katty

De heer Yves Verbuyst

Vertegenwoordigers van de Ouders

De heer Filip Beck

De heer Mark Pissens

Vertegenwoordigers van de Lokale Gemeenschap

Mevr. Keppens Georgette

Mevr. De Schepper Isabelle

De heer Mark Uyttenhove

De heer Henri Maes

Mevr. Hilde Jansegers

Directies

Mevrouw Van Schoor Caroline
Directeur GBS De Wonderboom

De heer Baert Patrick en
Mevrouw Samson Nathalie
Directies GLS Ruiter

Schepen van Onderwijs

Mevrouw Verstappen Petra
Vierschaar 1
9250 Waasmunster
Tel. Gemeentehuis : 052/46 00 11
e-mail : petra.verstappen@waasmunster.be

1.6 Ouderraad

OuderRaad
gemeentelijke basisschool
Waasmunster

**‘ Het is heel belangrijk voor een school
dat ze kan steunen op een zo breed mogelijk draagvlak
van ouders en samenleving.’**

Reeds jarenlang hebben we een actieve ouderraad op onze school.

De ouderraad, een belangrijk kanaal waarlangs de gedachtestroom van schoolteam en ouders naar elkaar toevloeit.
De ouderraad, een klankbord, een brug tussen het schoolteam en de ouders.
In een open klimaat en in een sfeer van vertrouwen kan omzeggens alles besproken worden.
De ouderraadsleden werken mee aan de organisatie van het schoolfeest, opendeurdag, jaarmarktcafé, kerstdrink, …

Elk schooljaar krijgen ouders de kans om toe te treden tot de ouderraad.

Op de vergaderingen wordt samen met de directie en een afgevaardigde leerkracht van gedachten gewisseld over concrete schoolsituaties.

Ouders kunnen naast de gewone kanalen, steeds contact opnemen met de ouderraadsleden om ideeën of vragen door te spelen.
Deze onderwerpen worden besproken op onze vergaderingen.

De ouderraad kan in overleg met de directie eigen activiteiten opzetten of actief meedenken en meehelpen aan geplande activiteiten op school.

De ouderraad vergadert 5 à 6 maal per schooljaar. Het verslag van de ouderraad kan u terug vinden op de schoolwebsite.

De ouderraadsleden nemen de discretieplicht in acht.

De ouderraad heeft een adviserende bevoegdheid naar het Schoolbestuur toe.

De raad is lid van
KOOGO (Koepel voor Oudervereniging van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)
Ravensteingalerij 27 bus 8
1000 Brussel
GSM : 0473/72 54 19

1.7 Pedagogisch project

Een pedagogisch project is een algemeen kader waarin onze visie wordt vastgelegd over de waarden, de normen en de doelen binnen onze school. Tevens geeft dit pedagogisch project de domeinen aan waarrond in onze school bestendig, via gestructureerd overleg en planning, een concreet schoolorganisatieplan kan uitgebouwd worden.

Geïnteresseerden kunnen op eenvoudige vraag bij de directie de integrale tekst van het pedagogisch project bekomen. Het pedagogisch project is eveneens te raadplegen op de website van de school.

1.8 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit ons Pedagogisch Project worden geconcretiseerd via het gebruik van de leerplannen van OVSG.

De verschillende leergebieden zijn :

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
  . met de domeinen beeld, muziek, beweging, drama en media
- taal
  . met de deel-leerplannen lezen, schrijven, luisteren, spreken en taalbeschouwing
- Frans
  . met de leerlijnen luisteren, spreken, interactief spreken, lezen en schrijven
- wero
  . met de leergebieden "wetenschap en techniek" en "mens en maatschappij"

- wiskundige initiatie en wiskunde
  . met de domeinen getallen, bewerkingen, meten en meetkunde

- leergebiedoverschrijdende domeinen
  . leren leren
  . sociale vaardigheden
  . ICT

- taalinitiatie Frans vanaf KG4

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

1.9 Schoolstructuur

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en/of ontwikkelingsniveau. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De leerlingen van de lagere school worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

1.10 Scholengemeenschap

Sedert 1 september 2003 vormen de Gemeentescholen van Waasmunster, Sint-Gillis-Waas en Stekene een scholengemeenschap.
De overeenkomst loopt t.e.m. het schooljaar 2019 - 2020.

De administratieve zetel en correspondentieadres van de Scholengemeenschap :
Gemeentelijke Basisschool Reynaerdijn
Stationsstraat 18
9190 Stekene
03/779 79 00

Directeur coördinatie scholengemeenschap:
Maes Gerry
03/779 79 00

1.11 Pedagogische begeleiding

OVSG (Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap)
Ravensteingalerij 3 bus 7
1000 Brussel
Tel: 02/ 506 41 50
De Heer Eric De Witte is de contactpersoon voor onze school.

1.12 Onderwijsinspectie

Onze school valt onder de onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap:
Ministerie van Onderwijs
Dienst basisonderwijs
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
www.onderwijsinspectie.be

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals :
. bij voorkeur : de ISI-kaart (deze wordt voor de verificatie gekopieerd);
. de identiteitskaart van het kind (kids-ID)
. het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
. de reispas voor vreemdelingen.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders :
. het schoolreglement
. een afsprakennota
. het pedagogisch project

Tevens ontvangen de ouders volgende formulieren :
. kennisneming en akkoord van het schoolreglement en de afsprakennota
. keuzeformulier godsdienst - zedenleer
. toelating publicatie foto's
. kennisname extra-murosactiviteiten
. medische fiche

Voor inschrijvingen van leerlingen die pas tijdens het schooljaar 2020 – 2021 naar school komen:
. De capaciteit voor het niveau kleuteronderwijs: 150 leerlingen.
. De capaciteit voor het niveau lager onderwijs 330 leerlingen.
. De inschrijvingen kunnen starten vanaf 1 september 2019 tot 15 september 2019 voor kinderen van personeelsleden en broertjes/zusjes van leerlingen.
. Vanaf 1 oktober 2019 alle andere kinderen.

2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling

De regering legt het model van ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van een vrijstelling vast en bepaalt op welke wijze de lestijden waarvoor men is vrijgesteld moeten worden ingevuld.

In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt.

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.
Wijziging van deze keuze dient op volgende wijze te gebeuren : ouders vragen een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit uiterlijk voor 30 juni van het lopende schooljaar. De wijziging gaat dan in vanaf de eerste schooldag van september van het volgende schooljaar of bij schoolverandering vanaf de dag van inschrijving in de school.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstelling bekomen.
De regering legt het model van de ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van de vrijstelling vast. De school waakt erover dat de vrijgestelde leer-lingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

De levensbeschouwelijke keuze en het dragen van levensbeschouwelijke tekens mag de realisatie van het pedagogisch project niet ondergraven.

2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Kleuteronderwijs

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken.
Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijk opgelegde instapdata, nl.:

- *de eerste schooldag na de zomervakantie*
- *de eerste schooldag na de herfstvakantie*
- *de eerste schooldag na de kerstvakantie*
- *de eerste schooldag van februari*
- *de eerste schooldag na de krokusvakantie*
- *de eerste schooldag na de paasvakantie*
- *na de hemelvaartsvakantie*

Lager onderwijs

Om toegelaten te worden in het *lager onderwijs* moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én aan bepaalde vooraarden voldoen.
Zie schoolreglement hoofdstuk 1 – artikel 4

2.4 Schoolverandering

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.
De ouders melden de schoolverandering aan de directeur van de nieuwe school.
De directeur van de nieuwe school deelt de schoolverandering mee aan de directeur van de oorspronkelijke school.
Die mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.
De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.
Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.
Bij schoolverandering wordt het volgende meegedeeld aan de nieuwe school :

- *de afwezigheden van het lopende schooljaar*
- *alle gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan*
- *eventueel kopie van een verslag of gemotiveerd verslag*
- *geen gegevens die betrekking hebben op de schending van de leefregels.*

Ouders kunnen zich hiertegen niet verzetten.

2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Adres: **CLB – Stad Gent**
Jubileumlaan, 215 – 2de Verdiep
9000 GENT
Tel. : 09/ 323 53 00
Fax. : 09/ 223 73 81

Medewerkers verbonden aan onze school:

Psychopedagogisch consulent :
Sofie De Waele
sofie.dewaele@stad.gent

Arts : Siska Degloire
siska.degloire@stad.gent

Paramedisch werker:
Leen Heynderycx
Leen.heynderycx@stad.gent

2.6 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.
De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarigen, leerlingen van vreemde nationaliteit, geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

- 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.

- Niet-samenlevende ouders :

  - Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren.

  - In afwijking van de co-ouderschapsregeling 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.
    Contactblaadjes, schoolresultaten, uitnodigingen voor contact-avonden worden via mail/ post toegestuurd.
    (Mocht dit niet gebeuren, gelieve dan contact op te nemen met de directeur.)

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 samengeleefd.

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.

Concrete afspraken

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

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

Bij inschrijving van een kind van niet- samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via de post / via mail. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school – organisatie van de schooluren

Verloop van een schooldag :

08.15 u - 08.40 u.	: De leerlingen komen aan op de speelplaats. Er is toezicht.
08.40 u. - 10.20 u.	: Les
10.20 u. - 10.35u.	: Speeltijd
10.35 u. - 12.15 u.	: Les
12.15 u. - 13.30 u.	: Middagpauze
13.30 u. - 14.20 u.	: Les
14.20 u. - 14.35 u.	: Speeltijd
14.35 u. - 15.25 u.	: Les

Vakanties en vrije dagen: schooljaar 2019-2020:

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen:
Maandag 2 september 2019

Lokale verlofdagen:
Vrijdag 27 september 2019
Maandag 3 februari 2020

Herfstvakantie:
Van maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019

Wapenstilstand:
Maandag 11 november 2019

Kerstvakantie:
Van maandag 23 december 2019 tot en met
zondag 5 januari 2020

Krokusvakantie:
Van maandag 24 februari 2020 tot en met
zondag 1 maart 2020

Paasvakantie
Van maandag 6 april 2020 tot en met
zondag 19 april 2020

Feest van de arbeid:
Vrijdag 1 mei 2020

Hemelvaartvakantie:
Donderdag 21 en vrijdag 22 mei 2020

Pinkstermaandag:
Maandag 1 juni 2020

De zomervakantie vangt aan op woensdag 1 juli 2020

Pedagogische Studiedagen (geen school voor de leerlingen):
Woensdag 4 december 2019
Vrijdag 20 maart 2020

Dankviering en Heilig Vormsel:
Zondag 26 april 2020

Lentefeest:
Zaterdag 25 april 2020

Eerste Communie:
Zondag 17 mei 2020

Opendeurdag:
Zaterdag 9 mei 2020

Openluchtklassen 2019 – 2020:

Bosklassen – 6de leerjaar: J – Club De Knapzak te Bohan-Sur-Semois

van maandag 7 oktober 2019 tot en met vrijdag 11 oktober 2019

Zeeklassen – 3de leerjaar: De Slikke te Nieuwpoort

van maandag 11 mei 2020 tot en met vrijdag 15 mei 2020

3.2 Naschoolse activiteiten

3.2.1 Naschoolse studie en Franse Les :

Om de spreek- en schrijfvaardigheid nog te vergroten kunnen onze leerlingen van het 5de en 6de leerjaar op maandag naschoolse Franse les volgen. Deze lessen - van 15.35 u. tot 16.25 u. - zijn gratis en ten zeerste aanbevolen.

Om een goede werking te waarborgen moeten de leerlingen, eenmaal gekozen voor het volgen van deze bijkomende Franse lessen ook een gegronde reden hebben om de les niet bij te wonen. (Een briefje van de ouders of een getekende mededeling in de schoolagenda.)
De leerkrachten 'naschoolse Franse les' worden hiervan op de hoogte gebracht.

Voor onze leerlingen uit de overige leerjaren is er op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag – van 15.35 u. tot 16.25 u. **geleide studie** voorzien.
De leerlingen kunnen er hun huistaken maken en hun lessen leren.
Ook de studie is gratis.

We voorzien ook dit schooljaar twee toezichthoudende leerkrachten voor de studie :

	Groep 1:	**1ste en 2de leerjaar**
	Groep 2:	**3de t.e.m. 6de leerjaar**

3.2.2 Voor- en naschoolse opvang :

Het gemeentebestuur subsidieert voor alle leerlingen van het kleuter- en lager onderwijs in Waasmunster vanaf de eerste schooldag een **voor- en naschoolse opvang** en **middagbewaking** op elke vestigingsplaats:

- 's morgens vanaf **7.00 uur tot 08.15 uur**
- 's middags gedurende de middagpauze
- 's avonds vanaf 15 minuten na het einde van de lessen tot 18.00 uur
- op woensdagnamiddag vanaf 12.15 uur tot 18.00 uur
  - ⇨ De kinderen mogen hun meegebrachte boterhammen opeten.

Eigen praktische regeling school :
*Bij **onvoorziene omstandigheden** kan u de verantwoordelijke van de opvang steeds telefonisch verwittigen Zij zorgt ervoor dat er dan na 18.00 uur in noodgevallen verdere opvang voorzien is. Na 17.45 uur kan u haar ook waarschuwen dat u later zal komen en kan u dan met haar afspreken wat zij met uw kind mag doen. Het is uiteraard voor beide partijen handiger dat u voor 17.45 uur telefoneert.*
Deze maatregel is enkel van toepassing in noodgevallen. Indien wij merken dat er misbruik van wordt gemaakt, zien wij ons genoodzaakt een einde te maken aan deze tegemoetkoming.

Voor de voor- en naschoolse opvang wordt een **bijdrage** van **1,00** euro per kind per begonnen half uur gevraagd. De aanwezigheden worden door de begeleider aangeduid op een lijst die door de verantwoordelijke ouder of opvoeder ondertekend wordt bij aankomst in de ochtendopvang en/of bij het verlaten van de avondopvang.
Bij laattijdige afhaling wordt een **'boete'** aangerekend van **10,00** euro per begonnen half uur.

Voor de middagbewaking wordt een bijdrage van 24,00 euro per kind per schooljaar aangerekend.
Kinderen die genieten van het WIGW-tarief krijgen een vermindering van 50% op de bijdrages. Om van deze vermindering te kunnen genieten legt u een attest van het ziekenfonds op naam van uw kind met vermelding van de duur van de WIGW erkenning voor op het secretariaat van de school.
Ouders waarvan minstens 2 kinderen school lopen in één van de basisscholen op het grondgebied van Waasmunster krijgen een vermindering van 25% voor elk kind op de bijdrage. Deze vermindering geldt niet voor kinderen die reeds van de vermindering op basis van de WIGW erkenning genieten.

De afrekening gebeurt via de maandelijkse schoolrekening. Jaarlijks wordt een fiscaal attest afgeleverd.

3.3 Veilig naar huis

Na het beëindigen der lessen worden de voetgangers en fietsers door de leerkrachten aan de schooluitgangen veilig op weg gezet. De ouders beslissen of hun kinderen zelfstandig naar huis kunnen.
Is dit niet het geval, dan halen ze hen af voor het hek aan de speelplaats.

3.4 Schoolverzekering

Naam en adres van onze verzekeringsinstelling:

ETHIAS
Prins-Bisschopssingel, 73
3500 Hasselt
Tel. 011/28 21 11

De leerlingen zijn verzekerd tegen elk lichamelijk letsel opgelopen op school (inclusief schoolreizen, didactische uitstappen, extra murosactiviteiten, …); wanneer zij zich bevinden onder het gezag van de directie of de leerkrachten.

Ze zijn eveneens verzekerd tegen ongevallen die zich kunnen voordoen **op weg van en naar de school.** Gelieve bij een ongeval de directeur hiervan **zo snel mogelijk** te verwittigen.

Kinderen die nog niet zelfstandig naar huis kunnen, worden afgehaald aan het hek. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Verloop van de aangifte van een schoolongeval:
- De leerling ontvangt een aangifteformulier.
  De directeur vult de delen 1 + 2 in: identificatiegegevens + beschrijving van het ongeval.
- De ouders vullen hun rekeningnummer in en kleven aan de binnenzijde van het aangifteformulier een vignet van hun mutualiteit.
  Men ondertekent het middenblad.

- Nadat de behandelende geneesheer het geneeskundig getuigschrift ingevuld heeft (deel 3), wordt het aangifteformulier **zo snel mogelijk** aan de directie terugbezorgd.
- Breng uw mutualiteit op de hoogte.
- De ouders ontvangen een 'officiële' erkenning van het ongeval door de verzekering. Hierop staat **een refertenummer** vermeld dat bij desgevallende briefwisseling **steeds** moet vermeld worden.
- Houd de school op de hoogte van de verdere evolutie van het ongeval.
- De uitgavensta(a)t(en), opgesteld door het ziekenfonds, onmiddellijk doorsturen naar Ethias met vermelding van refertenummer.
- De verzekering betaalt de ouders van het slachtoffer uit. **(= de 'opleg')**

- Materiële schade en verlies van materiaal (schade aan kledij, uurwerken, bril, …) worden door de verzekering en de school niet terugbetaald.

- Aarzel niet om bijkomende inlichtingen te vragen op de school.

3.5 Schooluitgaven

3.5.1. Overzicht van de schooluitgaven

- De school stelt de materialen die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven gratis ter beschikking.
  Zie schoolreglement hoofdstuk 10: bijdrageregeling.
- De **scherpe maximumfactuur** werd vanaf 01/09/2008 ingevoerd en wordt jaarlijks aangepast aan de index.

De lat wordt gelegd op: - € 45 in de kleuterschool
- € 90 in het lager onderwijs

ONDERWIJSGEBONDEN UITGAVEN op jaarbasis :			
		LAGER	KLEUTER
SCHOOLUITSTAPPEN	- zwemmen	Gratis voor het 1ste leerjaar Wordt betaald door het schoolbestuur.	Gratis Wordt betaald door het schoolbestuur.
EENMALIGE KOSTEN	- schoolreis - didactische uitstappen - sportdagen - film-en theater-voorstellingen - … - kerstmaaltijd - gezond ontbijt…	Max. € 90	Max. € 45
	- turntrui	€ 7	----

De **minder scherpe maximumfactuur** voor meerdaagse extra-muros activiteiten werd eveneens vanaf 01/09/2008 ingevoerd en jaarlijks aangepast aan de index.

EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN hele lagere school	- zeeklassen - bosklassen - natuuratelier	Max. € 440	---- ---- ----

De budgetcommissie (een delegatie van Ouders, Schoolbestuur en Personeel) kan overleggen om deze uitgaven te bespreken en te evalueren.

3.5.2. Tarieven

* Voor spijs en drank :

Als tussendoortje mogen de kinderen een drankje van thuis meebrengen. **Brikjes, blikjes, flesjes en andere drankverpakkingen zijn op onze school niet toegestaan. De leerlingen brengen hun drankje mee in de drinkbus van de school.**
Wij raden suikerhoudende dranken ook sterk af. Het gezondste alternatief blijft (kraantjes)water.

* Warme maaltijden :

Warme maaltijden (soep, hoofdgerecht en dessert) worden op maandag, dinsdag donderdag en vrijdag geserveerd. Elke donderdag staan er frietjes op het menu.

Het menu wordt uitgehangen in de refter, de mededelingenkasten en is te bekijken op de website.

Prijzen : - Kleutermaaltijd **: € 2,60**
- Maaltijd lagere school **: € 2,80**

Soep kunt U voor € **0,40** per tas op het lijstje aanstippen.

Praktisch :

- Gelieve de gewenste 'eetdagen' op het bestellijstje te omcirkelen.
- Onvoorziene omstandigheden. Kan er de dag zelf nog een maaltijd bijbesteld worden?
  Dit kan. Deze bijbestellingen moeten echter wel **vóór 9 u.** doorgegeven worden.
- Gelieve eveneens voor annulaties (vb. wegens ziekte) de directie of het secretariaat vóór 9 u. te verwittigen. De maaltijden zullen dan **niet** aangerekend worden.

* Drankenkaart - (10 bonnetjes) - € 5,00 (deze prijs kan in de loop van het schooljaar wijzigen:

. enkel van toepassing voor de leerlingen van de lagere school
. deze drankjes kunnen uitsluitend in de refter gedronken worden.

Met deze actie steunt de school Oxfam – Fair trade

. Geldbriefje en betalingen :

Maandelijks ontvangen onze leerlingen een geldbriefje. Op deze 'bestelbon' staan alle uitgaven voor de komende maand genoteerd. Wil deze bestellijst stipt invullen, handtekenen en de **volgende** dag terug meegeven met uw kind.

Op basis van deze bestellijst wordt vervolgens maandelijks een individuele en gedetailleerde rekening opgesteld. De betalingen gebeuren d.m.v. domiciliëring of een aangehechte overschrijving.
Formulieren voor domiciliëring kunnen steeds bekomen worden op het secretariaat.
Mogen we vragen de betalingen steeds stipt uit te voeren.
Onze dank hiervoor.

Bij betalingsmoeilijkheden kan na een gesprek met de directeur de betaling gespreid worden of uitgesteld.

NOOT:
Worden twee opeenvolgende schoolrekeningen niet tijdig betaald dan wordt bij het volgende geldbriefje onmiddellijke cashbetaling gevraagd.

Via een spaarsysteem worden de betalingen voor de bos- (6de) en de zeeklassen (3de) gespreid.

. Zwemmen :

*** Kleuterzwemmen:**

Om de 14 dagen plonsen onze kleuters (2de en 3de kleuterklas) samen met de juffen en zwem(groot)ouders in het :

Vita Scheldebad – Temse
Tel. 03/846 48 80

De zwemdata worden vermeld op de maandelijkse kalender.

<u>* Zwemmen in de lagere school:</u>

Naast de lessen lichamelijke opvoeding worden ook regelmatig zwembeurten ingelast.

Onze leerlingen zwemmen in het :

Vita Scheldebad – Temse
Tel. 03/846 48 80

De zwemdata en de leerjaren die aan de beurt zijn worden aangegeven op de maandelijkse kalender. De prijs bedraagt €1,90.

Ook binnen het zwemonderricht wordt gedifferentieerd. De leerlingen worden volgens hun 'watervaardigheid' onderverdeeld in niveaugroepen en krijgen aldus aangepaste oefeningen.

Zwemlessen zijn verplichte lessen. Enkel geldige redenen worden aanvaard om niet deel te nemen.

De zwemdata worden vermeld op de maandelijkse kalender.

. *<u>Klaseigen uitgaven</u>* *:*

- Typische uitgaven per leeftijdsgroep vb. een toneelvoorstelling, een schooluitstap, abonnementen op tijdschriften worden in de witte vakjes van het maandelijkse geldbriefje bijgeschreven.

  Wil u meer informatie, aarzel niet om contact op te nemen met de directie of het secretariaat.

. <u>Sport :</u>

- Turntruitjes met het embleem van de school bestelt U bij het begin van het schooljaar.

Prijs van een t-shirt : € 7

De secretaresse zal ervoor zorgen dat elke leerling een t-shirt ontvangt van de passende maat.

Witte turnpantoffels zonder veters, witte kousen, een turnbroekje en een opbergzakje dienen door de leerlingen zelf meegebracht te worden.
Dit geldt enkel voor de leerlingen van de lagere school.
Gelieve de kledingstukken te **naamtekenen.**

*** Naschoolse sportactiviteiten :**

Op maandag wordt er naschools handbal georganiseerd op school. Leerlingen van de lagere school (1ste t.e.m. 4de leerjaar) kunnen hiervoor aan het begin van elk schooljaar inschrijven.

. Didactische leeruitstappen :

Tijdens het schooljaar staan er didactische leeruitstappen op het programma.
Een bijdrage in de onkosten wordt verrekend via de maandelijkse betalingen.
De bussen voor deze leeruitstappen worden betaald door het Gemeentebestuur.

. Theaterbezoek en filmvoorstellingen :

Ook dit jaar wordt in samenwerking met het 'Gemeenschapscentrum Hoogendonck' en de Gemeentelijke Bibliotheek een 'stevig cultureel' programma uitgewerkt. Hierover in de loop van het schooljaar meer informatie.
Kostprijs van een activiteit in GC Hoogendonck wordt vermeld op het geldbriefje.

. Tijdschriften :

Onze leerlingen kunnen zich vrijblijvend abonneren op verschillende opvoedende tijdschriften.
De prijzen worden vermeld op het geldbriefje.

Boeiende peuter- en kleuterlectuur :

Doremini : 1ste kleuterklas
Doremix : 2de kleuterklas
Doremi : 3de kleuterklas

In een hoekje met een boekje :

Zonnekind **:** 1ste graad
Zonnestraal **:** 2de graad
Zonneland **:** 3de graad

LEESPAS:
. leesboekjes voor het 1ste leerjaar

ROBBE EN BAS:
. leesboekjes voor het 2de leerjaar

LEESKRIEBEL:
. lectuur voor de leerlingen uit het 3de en 4de leerjaar.

VLAAMSE FILMPJES :
. lectuur voor de leerlingen uit het 5de en 6de leerjaar.

3.5.3. Schooltoeslag

Vanaf schooljaar 2019-2020 kunnen kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind gedomicilieerd is na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.
De schooltoeslag vervangt vanaf schooljaar 2019-2020 de vroegere schooltoelage. U ontvangt de schooltoeslag in het najaar automatisch van uw uitbetaler van het Groeipakket.
Ook dit schooljaar kunnen ouders een schooltoeslag voor hun kleuters of kinderen van de lagere school aanvragen. De toekenning gebeurt op basis van het gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt.

Voorwaarden:
- vanaf 3 jaar
- in Vlaanderen wonen,
- Nederlandstalig onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel (erkend, gesubsidieerd of gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap)
- voldoende aanwezig zijn op school
- en de ouders een beperkt inkomen hebben.

KLEUTERS
Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoeslag te krijgen.

Minder dan drie jaar	: 100 halve dagen ;
3 jaar op 31/12	: 150 halve dagen ;
4 jaar op 31/12	: 185 halve dagen ;
5 jaar op 31/12	: 220 halve dagen ;
6 jaar op 31/12	: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

LAGER
Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerling twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is)

Meer info via: www.schooltoelagen.be

U kan steeds terecht met vragen in verband met de schooltoeslag bij :

- de directeur.
- het CLB
- het Sociaal Huis van het OCMW

3.6 Revalidatie tijdens de lesuren

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lestijden mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren.
Met revalidatie worden therapeutische behandelingen bedoeld die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en die uitgevoerd worden door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar, de zorgcoördinator en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum geven advies over deze aanvraag.
De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan 150 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats buiten de school.
Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Meer informatie hieromtrent kan u vinden in het schoolregelement.

Medische of paramedische behandeling van leerstoornissen bij leerlingen :

Deze worden in principe behandeld buiten de school op kosten van en volgens de keuze van de ouders. Deze betalingen dienen volledig buiten de school om te gebeuren. Deze behandelingen vallen immers buiten het normale lesprogramma van de leerlingen.
De zorgverstrekker kan, in overleg met de directie, gebruik maken van een klaslokaal waar hij /zij de leerling buiten de normale lesuren kan behandelen.

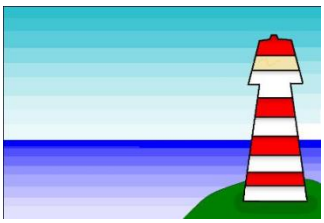
3.7 Extra murosactiviteiten

Extra murosactiviteiten zijn de activiteiten van méér dan één schooldag (zoals bv. bos- en zeeklassen, ...) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.
De extra murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

We rekenen er dan ook op dat alle ouders hun schriftelijke toestemming geven hun kind deel te laten nemen aan deze activiteiten.

De leerlingen van het derde leerjaar brengen jaarlijks één week door aan zee.
Op een levensechte wijze leren ze over duinen, strand en zee. Ook het samen-leven is van groot belang.

De Slikke
Brugsesteenweg 19
8620 Nieuwpoort



Onze zesdeklassers verblijven midden oktober een week in het bosrijke Bohan.
Het schooljaar wordt aldus op een speciale wijze ingezet.

Bosklassen 6de leerjaar
J-Club de Knapzak
Rue Mont les Champs 210
5550 Bohan-sur-Semois

Op info-avonden in de loop van het schooljaar worden de openluchtklassen uitvoerig voorgesteld.

De opbrengst van de jaarlijkse openluchtklassenfeesten wordt grotendeels gebruikt als tussenkomst in de verblijfskosten.

De leerlingen van 1 en 2 nemen deel aan het natuuratelier.

Natuuratelier Sombeke
Sombekedries 3
9250 Waasmunster

3.8 Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en het nodige schoolgerei worden **gratis** ter beschikking van de leerlingen gesteld (zie bijdrageregeling in het schoolreglement).
We rekenen erop dat iedereen met dit materiaal zorgzaam omspringt.

3.9 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 de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.
Een tafel met verloren voorwerpen staat in de gang van het schoolgebouw. **Gelieve deze regelmatig te controleren!**

3.10 Verkeer en veiligheid

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

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

3.11 GSM op school

1) *GSM-gebruik tijdens de lestijden en op de speelplaats is verboden.*
   *Deze staat uit. Na toestemming van de directie kan hij in een noodgeval gebruikt worden.**Het is verboden om foto's en filmpjes te nemen. Bij misbruik blijft de GSM bij de directie tot einde schooldag.***

2) *Oudere leerlingen die toch een GSM-toestel of andere multimedia apparaten meebrengen naar de school, zijn verantwoordelijk voor hun toestel. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstal.*

3) *Leerlingen volgen de klasafspraken van de leerkracht*

Hoofdstuk 4 Ouders en school

4.1 Contact met de school

Mogen we vragen om telefonische mededelingen op de schooldagen bij voorkeur door te geven tussen 8.00 u. en 9.00 u. Aldus kunnen de leerkrachten, zonder de lessen al te veel te storen, snel verwittigd worden.

GBS De Wonderboom
Kerkstraat 49
9250 Waasmunster
Tel. : 052/ 46 17 01
e-mail: directie@gbswaasmunster.be

De directie is meestal bereikbaar in de school. Gelieve een afspraak te maken wanneer u een gesprek wenst. Contacten met leerkrachten kunnen altijd na afspraak.

Het heen-en-weermapje - De schoolagenda :

Het eerste contact tussen school en ouders is het heen- en- weermapje / de schoolagenda.
In de schoolagenda worden naast de opgave van de taken en de lessen soms ook korte berichten genoteerd.
De meeste leerlingen houden hun klasagenda nauwkeurig en zorgvuldig bij. Sommigen durven echter deze taak nogal nonchalant uitvoeren. Om ook langs dit 'document' de band met de school nauw aan te halen, vragen we aan de ouders om **dagelijks** de schoolagenda te handtekenen. Ook de leerkracht zal regelmatig de agenda nakijken en paraferen.
Wees niet bevreesd om in de agenda van uw zoon eventuele opmerkingen, mededelingen of vragen te noteren.

Na nieuwjaar schrijven ook de leerlingen van het eerste leerjaar zelf hun agenda.

* Orde in de boekentas :

Ordelijkheid en stiptheid zijn goede attitudes. Ze beginnen met kleine dingen. Wil ons, beste ouders, hierbij helpen door onder meer regelmatig de boekentas van uw zoon/dochter te controleren.
Af en toe kan een aanmaning tot orde of zelfs een 'grondige' beurt noodzakelijk zijn.

4.2 Huistaken

We werken in onze school volgens **de 10-minutenregel**.
Een leerling uit de eerste klas heeft zowat 10 minuten naschoolse taken. Een leerling uit de zesde klas zit een 60-tal minuten aan zijn / haar bureau.
Natuurlijk mag men deze stelregel niet echt tot op de minuut chronometreren. Tevens zijn er nogal wat individuele verschillen.
Onder huistaken verstaan we : lessen leren, taken maken, informatie en documentatie opzoeken.
Komt een leerling binnen de afgesproken tijdsspanne niet klaar met de taken dan mag hij/ zij stoppen. Deze afspraak stoelt op vertrouwen.
Toch vragen we dat de ouders dit via het schoolagenda melden.

Vb. : 6de leerjaar :

. huiswerk niet afgewerkt na 60 minuten + handtekening

Minder spanning,
Ik volg mijn planning !

Graag hieronder enkele tips :

Huistaken zonder tranen of driftbuien :

1. Rust en vrede voor het kind.

   Tot de leeftijd van ongeveer 10 à 11 jaar maken kinderen hun huiswerk liever in aanwezigheid (of toch in de buurt) van een volwassene.
   Laat je kind bijvoorbeeld zijn / haar huiswerk aan de keukentafel maken, terwijl mama (papa) het eten klaar maakt.
   Als je kind aanvoelt dat het zijn huiswerk alleen aankan, zal het spontaan naar zijn kamer gaan om zijn huiswerk in alle rust te maken.
   Achteraf kan men met zoon- of dochterlief alles eens overlopen.

2. Maak huiswerk op een regelmatig tijdstip !

   Een vast uur is aanbevolen. Goede werkgewoontes, -routines moeten ook aangeleerd worden.

3. Huiswerk maken is meestal dingen herhalen :

   De Romeinen schreven al : 'Repetitio mater est studiorum.' (Herhalen is de moeder van de studie.)
   De bedoeling van huiswerk is dus een herhaling van dingen die op school geleerd werden.

4. Kort en intens :

   Kort, intens en geconcentreerd aan een taak werken is veel beter dan (uren)lang voor een taak te zitten.

5. Aanmoedigen is belangrijk.

6. Vergelijk je kind niet met neefjes en nichtjes of ….. met jezelf toen je zo oud was.

7. Zijn er regelmatig huiswerkproblemen ?

   Neem contact op met de school.

4.3 Het rapport

Eénmaal per jaar (eind juni enkel voor 5de en 6de leerjaar) zijn er proeven over grotere leerstof-onderdelen.
Aan de hand van de behaalde resultaten proberen we een totaalbeeld te schetsen van de schoolse prestaties van uw kind.
De proevenmap kan steeds ingekeken worden.
Tevens brengen we U regelmatig op de hoogte van de resultaten op de peilproeven en de algemene (leer)houding van uw kind.

Tijdens het schooljaar voorzien we 3 x een klein rapport en 2 x een volledig uitgebreid groot rapport.

Voor muzische vorming, lichamelijke opvoeding, ICT en de levensbeschouwelijke vakken is er geen punten rapport meer maar wordt 2 keer per jaar een evaluatie meegegeven.

4.4 Kalender

Elke maand krijgen de leerlingen een kalender mee met de schoolactiviteiten.
Gelieve de kalenders en mededelingen nauwkeurig te lezen.

Tip : Prik de maandelijkse kalender vast op een goed zichtbare plaats.

4.5 Gesprekken Ouders - Leerkrachten - Directie

Naast de informele contacten zijn er de georganiseerde oudercontacten.
In de maand september beleggen we een info-avond voor alle ouders van respectievelijk de kleuter- en de lagere afdeling.
Na een gezamenlijk gedeelte, waarin het algemeen schoolbeleid wordt toegelicht, wordt in de diverse klassen de specifieke klaswerking uiteengezet.

De eerste individuele oudercontacten in de lagere school worden eind oktober gepland.

Na het groot rapport van december en juni nodigen we nogmaals alle ouders van de jongens en de meisjes van de lagere school uit voor een individueel gesprek met de klastitularis. In december is er enkel een selectief oudercontact op uitnodiging.

Ook de directie en de andere leerkrachten (de leerkrachten L.O., de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken, de leerkrachten Zorg) staan op deze contactavonden ter uwer beschikking voor een onderhoud. Op aanvraag kan u ook steeds de CLB-medewerker(s) spreken.
Laat problemen niet ontstaan of aangroeien. Spreek erover in vertrouwen. Samen kunnen we zoeken naar de beste oplossing.

In de kleuterklassen worden 2 individuele oudercontacten gepland.
De concrete data worden via de maandelijkse kalender meegedeeld.

4.6 Problemen op school

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

4.6.1 Onenigheid tussen leraren en ouders

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

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

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

4.6.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.
Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

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

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement.

4.7 Getuigschriften

Op het einde van de zesde klas nemen onze leerlingen deel aan de eindproeven opgesteld door O.V.S.G. Deze veelzijdige proeven toetsen de kennis en de vaardigheden van onze zesdeklassers binnen de grote leerdomeinen van taal, wiskunde, werkelijkheidsonderricht en Frans. Deze toetsen op zich bepalen niet alleen het behalen van het getuigschrift. De beslissing wordt genomen door de klassenraad.

4.8 Afscheid zesdeklassers

Elk jaar verlaten de leerlingen na het zesde leerjaar de lagere school. Wij hebben met hen negen jaar kunnen werken. Ze hebben veel gekregen, maar ook veel gegeven. Hun afscheid gaat niet ongemerkt voorbij. Op een afscheidsfeestje zetten ze een feestelijk orgelpunt achter hun lagere schooltijd. De ouders worden uitgenodigd voor een receptie met een drankje en een hapje.

4.9 Zorgverbredingsinitiatieven

Enkele klemtonen in onze aanpak : 'Aandacht voor meerbegaafden (Kangoeroewerking) en kinderen die bijkomende zorg nodig hebben' :

* Het schoolteam opteert er bewust voor een aantal uren uit het lestijdenpakket te reserveren voor een zorgleerkracht.

. Als kinderen speciale begeleiding krijgen van de zorgleerkracht worden de ouders hiervan verwittigd. Ze kunnen aldus de vorderingen van hun kind volgen.

. Regelmatig worden leerlingenbesprekingen gepland.
(M.D.O.-vergaderingen = **M**ulti-**D**isciplinair **O**verleg)

- de overgangsgesprekken
- regelmatige bespreking van leerlingen met problemen
(zorgkernteams - tweewekelijks)

- Samenstelling M.D.O. -vergadering :
de directeur
de klastitularis
de zorgcoördinator
de leerkracht zorg
een afgevaardigde van het CLB – Stad Gent
externe hulpverleners
op uitnodiging: de ouders

* Kindvolgsysteem :
Per kind worden de vorderingen bijgehouden in een individueel dossiertje.

* Binnenklasdifferentiatie:

Het schoolteam opteert er bewust voor een belangrijk aantal uren uit het lestijdenpakket te reserveren voor de organisatie van differentiatie-activiteiten in grote klasgroepen.

* Zorgbeleid is een opdracht voor het hele team :

Om het zorgbeleid mede te helpen uitbouwen hebben we zowel op kleuter- als op lagere schoolniveau zorgleerkrachten in dienst. De zorgverbredingsinitiatieven worden door het schoolteam uitgebouwd onder leiding van de zorgcoördinator.

4.10 Medicatie op school, EHBO

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

De ouders kunnen verzoeken om medicatie voorgeschreven door hun eigen arts, toe te dienen.
Hiervoor is **een voorschrift van de behandelende arts** nodig met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, ze zal daarbij advies inwinnen bij de arts van het CLB.

Hoofdstuk 5 Algemene bepalingen en organisatorische afspraken

5.1 Regelmatige leerling

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

5.2 Afwezigheden – leerplichtcontrole

Wij vragen u vriendelijk de afwezigheid van uw kind telefonisch of schriftelijk te melden voor de aanvang van de lessen.

Volgende brief is een bijlage bij de Ministeriële Omzendbrief i.v.m. afwezigheden :

Beste ouder,

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Dit is dus ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.
Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.
Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,…) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts *vier* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
2.2. Het bijwonen van een familieraad;
2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5 en 2.7) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd.

Onder deze categorie vallen de afwezigheden om “persoonlijke redenen”. Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of - meisje,...

Mits toestemming van de directeur kan uw kind ook afwezig zijn in o.a. volgende omstandigheden**:**

3.1. een rouwperiode bij een overlijden
3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;
3.3. afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie. Het dossier bestaat uit:
a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
3.4. deelname aan time-out-projecten
3.5. revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

Opgelet:
Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.
Er kan geen toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij gemotiveerd werd dat opvang door de school niet haalbaar is, is eveneens een gewettigde afwezigheid.

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders – er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is

(behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).
Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken en het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in die situatie aangewezen is. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

xxx

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

5.3 Te laat komen – vroeger vertrekken

Zie schoolreglement hoofdstuk 7 - artikel 14

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 op school zijn.**

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Kinderen die te laat komen dienen zich eerst aan te melden bij de directie of op het secretariaat, alvorens naar de klas te gaan. Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de school hierover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

5.4 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school **brengen**, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort.
Ouders die hun kinderen op school (lagere school) **afhalen**, wachten aan de ingangspoort.
Ouders die hun kinderen **door andere personen** aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang wordt steeds vrij gehouden.
Hartelijk dank voor uw medewerking !

Leerlingen zijn toegelaten op de speelplaatsen vanaf 08.15u.
Wie vroeger aanwezig is op de school, meldt zich aan in het opvanglokaal.

5.5 Vrijstelling van activiteiten :

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

5.6 Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement hoofdstuk 10 artikel 27

Hoofdstuk 6 : Leerling en school

We vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

6.1 Leefregels voor *kleuters* en leerlingen van *het eerste en tweede leerjaar.*

6.1.1 Ik en mijn houding.

Ik scheld niemand uit.
Ik vecht niet.
Ik maak niets stuk van een ander
Ik ben beleefd: ik zeg steeds meester, juf, mevrouw de directrice.

6.1.2 Ik in de klas.

Ik werk netjes.
Ik geef thuis mijn heen – en – weer map af.
Ik luister steeds naar de juf en de meester.

6.1.3 Ik en mijn materiaal.

Ik draag zorg voor mijn kledij. (Ik laat alles naamtekenen)
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de juf of de meester.

6.1.4 Ik en sport.

Mijn turn – en zwemkledij berg ik netjes op in een tasje.
Ik neem mijn sportkledij regelmatig mee om te wassen.

6.1.5 Ik in de refter.

In de eetzaal ben ik rustig.
Ik knabbel maar … ik babbel niet.

6.1.6 <u>Ik op de speelplaats.</u>

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
Ik hou de toiletten netjes.
Ik drink naar hartelust aan de waterfonteinen.
Ik sluit niemand uit.
Ik verlaat nooit de speelplaats zonder toestemming van de juf of de meester.
Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ruim ik op.

6.1.7 <u>Ik en het containerparkje.</u>

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
Ik speel niet : in de gangen
in het toilet
in het containerparkje
op de bloembakken.

6.1.8 <u>Ik ben veilig.</u>

Als ik de schoolbus gebruik : ga ik na het opstappen zitten, pas als de bus stilstaat stap ik af.
Ik raak geen elektrische toestellen en onderhoudsproducten aan zonder toestemming.
Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik deze 's morgens af aan de juf of de meester.

6.1.9 *<u>Wat als ik die afspraken niet naleef.</u>*

Ik krijg een mondelinge opmerking.
Ik krijg een extra taak.
Ik word naar de directeur gestuurd.
Mijn ouders worden verwittigd.

6.2 Leefregels voor leerlingen vanaf het derde leerjaar :

6.2.1 Ik en mijn houding

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

6.2.2 Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
Ik hou de toiletten netjes.
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
Ik breng bij voorkeur gezonde versnaperingen mee (bv. een stukje fruit).
Ik mag naar hartelust drinken aan de waterfonteinen op de speelplaats.
'Bega geen flater, wees zuinig met water.'

6.2.3 Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
*Ik sorteer het afval en gooi het in de **juiste** container.*
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

6.2.4 Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leraren noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "mijnheer de directeur".

6.2.5 Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:
- *door een nota van mijn ouders in mijn agenda;*
- *door een briefje van mijn ouders.*

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem dagelijks (wekelijks) tekenen door één van mijn ouders.
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

6.2.6 *Ik en mijn materiaal*

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaft mijn schriften en boeken.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
*Ik zorg ervoor dat ik **altijd** het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.*
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleerkracht.
Ik gebruik geen GSM in de klas en ook niet op de speelplaats.
(Bij overtreding van deze leefregel wordt de GSM afgenomen en de ouders verwittigd.)

6.2.7 *Ik en spelen*

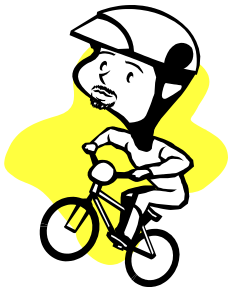
Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en / of geweld uitlokt.
In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
Ik draag zorg voor het speeltuig op de speelplaats.
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf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

6.3 Veiligheid en verkeer

6.3.1 *Ik en toezicht*

*Ik verlaat **nooit** de eetzaal, de klas of de speelplaats zonder de toestemming van de toezichter.*
's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 5 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang, de studie of de Franse les.

6.3.2 *Ik en het verkeer*



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

Wanneer ik de schoolbus gebruik:
- *ga ik direct na het opstappen zitten;*
- *pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;*
- *bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.*

6.3.3 *Ik en veiligheid*

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar.

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:
- *waar het ongeval gebeurd is;*
- *wat er gebeurd is;*
- *wie erbij betrokken is.*

6.3.5 *Wat te doen bij brand?*

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten :
- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de evacuatie-oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaatsen.

6.4 Ik en het schoolreglement

6.4.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.
Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.
Ik word naar de directeur gestuurd en krijg een rode kaart die mijn ouders moeten ondertekenen. Er wordt door de directeur eventueel een gepaste sanctie voorzien.
De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

6.4.2 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 de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

Hoofdstuk 7 : Hoe gaan we om met pesten?

Gedragscode voor onze leerlingen.

1. WAT IS PESTEN ?

Pesten gebeurt **nooit zomaar één keertje.** Als je gepest wordt , ben je **steeds het mikpunt.**
Onder pesten verstaan we dat één (of meerdere) **dezelfde kinderen, steeds opnieuw**

- je uitschelden
- je pijn doen
- je uitsluiten
- je dwingen om dingen te geven
- dingen van je wegnemen, verstoppen, vernielen

2. AFSPRAKEN

Wat kan ik doen als ik pestgedrag zie of hoor?

- rustig blijven
- de juf of de meester verwittigen
    - tijdens de toezichten op de speelplaats
    - praat erover met je eigen juf of meester

Tips voor kinderen die gepest worden.

Als je wordt gepest, denk je misschien dat het nooit zal ophouden. Je hebt geen schuld aan pesten alhoewel je dat misschien wel denkt.
Het is ook niet gemakkelijk om pesten te stoppen, maar het kan wel. Maar jij kunt dat niet in je eentje. Anderen moeten je daarbij helpen. Vertellen dat jij of anderen gekwetst, getrapt, geslagen of vernederd worden is nooit klikken. Je hebt volwassenen nodig om het pesten te stoppen.

- Praat er met iemand over: ouders, juf / meester, iemand die je aardig vindt, een vriend(in).
- Steek een briefje in de brievenbus van de zorgklas.
- Maak de kinderen die pesten duidelijk dat je het niet grappig vindt.
- Probeer de pesters te negeren en zoek ander gezelschap op.
- Je kunt een gesprek aanvragen.
- Je kan ook contact opnemen met de kinder- en jeugdtelefoon op het nummer **102** (elke werkdag tussen 16.00u. en 22.00u. - Website: www.kjt.org)

Tips voor kinderen die pesten.

Het begon misschien met een grap waar heel de klas mee lachen moest maar…jij ging nog een stapje verder. TE VER !
Heb je al gemerkt dat de kinderen waarmee je 'grapjes uithaalt' het echt **niet prettig vinden**?
Je moet er dus mee stoppen.

- Aanrader: Lees een boek over vriendschap – pesten. Je kan een boek ontlenen in de zorgklas.
- www.kjt.org

Tips voor leerlingen die wel eens meedoen.

- Doe een ander niet aan wat je zelf niet graag hebt.
- Als jullie niet meedoen staat de pester alleen.
- Denk eens na waarom je meedoet.

Geloof ons:
Echte vrienden maak je niet door anderen te pesten.

3. HOE GAAN WE OM MET PESTEN?

Gedragscode voor ouders.

- **Informeer u** over pesten op school via oudercontacten, het doornemen van de afsprakennota, het schoolreglement en de bijgevoegde gedragscode.

- **Wees alert** voor signalen van je kind die kunnen wijzen op het feit dat hij/zij gepest wordt:
    a. regelmatige klachten van hoofd- , buikpijn,…
    b. schoolresultaten gaan plotseling achteruit,
    c. gaat niet graag meer naar school,
    d. isoleert zich van anderen / vertoont agressief gedrag,
    e. is aanhankelijker,
    f. slaapt onrustig (is dikwijls wakker of heeft nachtmerries),
    g. wil bepaalde kleren absoluut niet meer aandoen.

- **Wees alert** voor de signalen van je kind die kunnen wijzen op het feit dat hij/zij andere kinderen pest:
    - vertoont impulsief gedrag
    - is agressief
    - wil altijd baas zijn
    - andere kinderen zijn bang van hem /haar

- Neem **samen met uw kind** de afsprakennota en de gedragscode van de leerlingen door.
  Licht uw kind in over het feit dat de school tuchtmaatregelen kan nemen tegen leerlingen die hardnekkig blijven pesten.

Keur altijd agressie van zowel pester als slachtoffer **af.**
"Je moet maar terugslaan" is geen goede strategie.

Afspraken.
Wanneer in de school blijkt dat uw kind betrokken is bij pesterijen (als slachtoffer of als pester) wordt dit gedrag in de school opgevolgd. De school probeert op een adequate wijze te reageren op pesterijen wat kan uitmonden in een persoonlijke aanpak en opvolging.
U wordt hiervan op de hoogte gesteld door de klasleerkracht of directie.

Werk actief mee aan het herstelplan.

- Voorkom pesten door :

  1. met je kinderen te praten, hen te vertrouwen en verantwoordelijkheden te geven. Dat voorkomt frustratie en agressie.
  2. je kinderen thuis vaardigheden te leren als: iets leren vragen, opkomen voor jezelf, hun mening laten zeggen, omgaan met gevoelens als tegenslag, …
  3. thuis op een prettige manier met elkaar omgaan. Ouders die zelf lijfstraffen uitdelen, lopen het risico dat hun kinderen vlugger geweld gebruiken.
  4. af en toe met je kinderen te praten over pesten en uitgesloten worden.

- Merkt u systematisch pestgedrag op school of vertelt uw kind erover, **licht dan de leerkracht of de directie in.** Het schoolteam onderzoekt en treedt op.
- Spreek tijdens het oudercontact ook over het welbevinden van je kind.
- Neem eventueel contact op met het CLB, na eerst de school verwittigd te hebben. Tel. CLB : 09/235 09 00

Tips voor ouders van een gepest kind.

- Luister aandachtig naar zijn/haar verhaal en stel vragen. (Waarom pesten ze je? Hoe lang? Wie pest je? Waar? Wanneer?) **Stel uw kind gerust**.
- Ondersteun en bemoedig uw kind. Gepeste kinderen verliezen snel hun zelfvertrouwen.
- Lees samen boeken over pesten. Graag stellen we onze specifieke schoolbib ter beschikking.
- Raadpleeg de CLB-medewerker.

Tips voor ouders van een kind dat toekijkt.

- Maak je kind duidelijk dat wie pesten signaleert geen klikspaan is.
  Zeg hen dat het hun plicht is pestgedrag te melden.

Tips voor ouders van een kind dat pest.

- Ga na wat er precies aan de hand is. Spreek erover. Beschuldig anderen niet.
  Word niet boos, ontken niet.
- Pestkoppen gedragen zich thuis soms anders dan op school.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het de andere aandoet. (Pestkoppen zijn zich hiervan vaak niet bewust). Wijs op de gevolgen, stel grenzen en duld niet dat uw kind agressief is.
- Vraag advies op school, bij het CLB.

Notities: