

# Schoolbrochure

Schooljaar 2022 - 2023



**Blokkbos**  
Gemeentelijke basisschool Lot-Beersel

## Inhoud

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Situering van onze school .....                             | 6  |
| 1.1   | Administratieve gegevens .....                              | 6  |
| 1.2   | Schoolbestuur .....   | 6  |
| 1.3   | Scholengemeenschap .....                                    | 6  |
| 1.4   | Personeel .....   | 7  |
| 1.4.1 | Directeur .....   | 7  |
| 1.4.2 | Kleuteronderwijs .....                                      | 7  |
| 1.4.3 | Lager onderwijs .....                                       | 7  |
| 1.4.4 | Leermeesters .....  | 8  |
| 1.4.5 | Zorgcoördinatoren .....                                     | 8  |
| 1.4.6 | Toezichhoudend personeel in de eetzaal en speelplaats ..... | 8  |
| 1.4.7 | Administratief personeel .....                              | 8  |
| 1.4.8 | ICT-coördinator .....                                       | 8  |
| 1.4.9 | Vertrouwenspersonen binnen de school .....                  | 8  |
| 1.5   | Overleg & participatie .....                                | 9  |
| 1.5.1 | Klassenraad .....   | 9  |
| 1.5.2 | Schoolraad .....  | 9  |
| 1.5.3 | Oudervereniging .....                                       | 9  |
| 1.5.4 | Leerlingenraad .....  | 11 |
| 1.6   | Pedagogisch begeleiding .....                               | 11 |
| 1.7   | Pedagogisch project .....                                   | 11 |
| 1.8   | Onderwijsaanbod .....                                       | 11 |
| 1.9   | Schoolstructuur .....                                       | 11 |
| 2     | Algemene bepalingen .....                                   | 12 |
| 2.1   | Inschrijven .....   | 12 |
| 2.2   | Godsdienstkeuze - zedenleer – vrijstelling .....            | 13 |
| 2.3   | Leerplicht en toelatingsvoorwaarden .....                   | 13 |
| 2.3.1 | Kleuteronderwijs .....                                      | 13 |
| 2.3.2 | Lager onderwijs .....                                       | 13 |
| 2.4   | Schoolverandering .....                                     | 14 |
| 2.5   | Het Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) .....            | 14 |
| 2.5.1 | Psychologische begeleiding .....                            | 15 |
| 2.5.2 | Medische begeleiding .....                                  | 15 |
| 2.5.3 | Is CLB-begeleiding verplicht? .....                         | 17 |
| 2.6   | Ouderlijk gezag in onderwijsaanlegenheden .....             | 17 |
| 2.6.1 | Bepalingen uit de regelgeving .....                         | 17 |
| 2.6.2 | Concrete afspraken .....                                    | 18 |
| 3     | Organisatorische afspraken .....                            | 20 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 3.1    | Openstellen van de school • organisatie van de schooluren .....             | 20 |
| 3.1.1  | De schooluren .....   | 20 |
| 3.1.2  | Middagpauze.....  | 20 |
| 3.1.3  | Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen) ..... | 20 |
| 3.2    | Toeziichten en kinderopvang.....  | 20 |
| 3.2.1  | Toeziichten.....  | 20 |
| 3.2.2  | Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen .....         | 21 |
| 3.3    | Schoolverzekering .....   | 21 |
| 3.4    | Kosten op school .....  | 22 |
| 3.4.1  | Warme maaltijden en drank .....   | 22 |
| 3.4.2  | Woensdag = fruitdag/waterdag.....   | 22 |
| 3.4.3  | Zwemmen .....   | 22 |
| 3.4.4  | Tijdschriftjes .....  | 22 |
| 3.4.5  | Didactische en sportieve activiteiten en uitstappen.....                    | 23 |
| 3.4.6  | Meerdaagse uitstappen (extra-murosactiviteiten) .....                       | 23 |
| 3.4.7  | Schoolmateriaal .....   | 23 |
| 3.5    | Maximumfactuur .....  | 23 |
| 3.5.1  | Scherpe maximumfactuur.....   | 23 |
| 3.5.2  | Minder scherpe maximumfactuur .....   | 24 |
| 3.6    | Schooltoelage .....   | 24 |
| 3.7    | Revalidatie tijdens de lesuren.....   | 24 |
| 3.8    | Afwezigheden • leerplichtcontrole.....                                      | 25 |
| 3.9    | Laattijdig aankomen - vroeger vertrekken .....                              | 25 |
| 3.10   | Afhalen en brengen van de kinderen.....                                     | 25 |
| 3.11   | Onderwijs aan huis .....  | 26 |
| 3.12   | Schoolagenda .....  | 27 |
| 3.13   | Huistaken .....   | 27 |
| 3.14   | Evaluatie en rapport.....   | 28 |
| 3.15   | Getuigschrift basisonderwijs .....  | 28 |
| 3.16   | Problemen op school .....   | 28 |
| 3.16.1 | Onenigheid tussen leerkrachten en ouders .....                              | 28 |
| 3.16.2 | Onenigheid met leerlingen .....   | 29 |
| 3.17   | Leefregels voor ouders en kinderen .....                                    | 29 |
| 3.17.1 | Taalgebruik .....   | 29 |
| 3.17.2 | Uiterlijk voorkomen .....   | 30 |
| 3.18   | Zwemmen en turnen .....   | 30 |
| 3.19   | Verloren voorwerpen.....  | 31 |
| 3.20   | Verkeer en veiligheid .....   | 31 |
| 3.21   | Verjaardagen.....   | 31 |
| 3.22   | Ruilkaarten, speelgoed en audio. ....                                       | 31 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 3.23   | Medicatie op school, EHBO .....                          | 32 |
| 3.24   | Foto's en privacy .....                                  | 32 |
| 4      | Hoofdstuk 4 Leerling en school .....                     | 33 |
| 4.1    | Oudercontact.....  | 33 |
| 4.1.1  | Oudercontacten kleuterschool .....                       | 33 |
| 4.1.2  | Oudercontacten lagere school .....                       | 33 |
| 4.2    | Questi .....   | 33 |
| 4.3    | Zorg op school .....                                     | 34 |
| 5      | Hoofdstuk 5: Leerling op school (leefregels) .....       | 34 |
| 5.1    | Leefregels voor leerlingen: allerlei .....               | 34 |
| 5.1.1  | Ik en mijn houding .....                                 | 34 |
| 5.1.2  | Ik, gezondheid en hygiëne .....                          | 34 |
| 5.1.3  | Ik en zorg voor het milieu .....                         | 34 |
| 5.1.4  | Ik en mijn taalgebruik .....                             | 34 |
| 5.1.5  | Ik en mijn schooltaken .....                             | 35 |
| 5.1.6  | Ik en mijn materiaal .....                               | 35 |
| 5.1.7  | Ik en spelen .....                                       | 35 |
| 5.1.8  | Ik en toezicht .....                                     | 35 |
| 5.1.9  | Ik en het verkeer .....                                  | 35 |
| 5.1.10 | Ik en veiligheid .....                                   | 35 |
| 5.2    | Wat te doen bij... ..                                    | 36 |
| 5.2.1  | een ongeval waarbij een medeleerling betrokken is? ..... | 36 |
|        | • Ik verwittig onmiddellijk een volwassene. ....         | 36 |
|        | • Ik vertel:.....  | 36 |
| 5.2.2  | brand? .....   | 36 |
| 5.3    | Ik en het schoolreglement .....                          | 36 |
| 5.3.1  | Wat als ik de afspraken niet naleef? .....               | 36 |
| 5.3.2  | Wat als de leraar zich vergist? .....                    | 36 |

## Een woordje vooraf.

Beste ouder,  
Dag leerling,

Jullie kozen voor één van de 4 gemeentescholen van Beersel. Samen vormen ze de Scholengemeenschap Beersel. Bijna 1200 kinderen volgen er elke dag les.

Voor ons dient een basisschool letterlijk een stevige basis te bieden aan elk kind... Streven naar kwaliteit is dan ook onze drijfveer.

Als gemeente willen we inzetten op degelijk en eigentijds onderwijs. Onderwijs dat kansen biedt aan **alle** kinderen. We voorzien onze schoolteams van modern materiaal en voldoende middelen zodat zij kinderen van vandaag optimaal kunnen begeleiden. Op vlak van ICT gebruiken onze leerkrachten de nieuwste materialen die geïntegreerd kunnen worden ingezet.

We vinden het ook onze taak om kinderen bewust deel te leren uitmaken van onze samenleving. Een rijke taal zien we daarin als een belangrijk speerpunt. Vaak heel gedifferentieerd maken onze teams daar elke dag werk van. Van ouders durven wij vragen dat ze dit proces mee ondersteunen door hun contacten met de school dan ook steeds in het Nederlands te voeren.

Wie een vraag, suggestie of bemerking heeft, is in onze scholen welkom. Samen zoeken we naar de beste oplossing. Kinderen moeten zich goed voelen bij ons op school. Voor onze ouders mag dat niet anders zijn.

Hartelijk dank voor het vertrouwen en dan rest mij nog jullie een boeiende tijd toe te wensen...

Jo Vander Meylen  
Schepen van  
Onderwijs

# 1 Situering van onze school

## 1.1 Administratieve gegevens

Gemeentelijke basisschool  
Beerselsestraat 2  
1651 Lot

Tel.: 02 359 16 66 • e-mail [info.blokbos@gbsbeersel.be](mailto:info.blokbos@gbsbeersel.be) •  
website: [www.blokbos.be](http://www.blokbos.be)



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

Onze school is conform de wetgeving en voldoet aan de gestelde doelstellingen van het ministerie van onderwijs (ontwikkelingsdoelen, eindtermen, voorwaarden). Onze school wordt gesubsidieerd door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap departement onderwijs.

Drie jaar kleuteronderwijs en zes jaar lager onderwijs vormen samen het basisonderwijs.

## 1.2 Schoolbestuur

Gemeentebestuur van Beersel  
Alsebergsteenweg 1046  
1652 Alseberg

Tel : 02 359.17.17 • e-mail: [info@beersel.be](mailto:info@beersel.be) • website: [www.beersel.be](http://www.beersel.be)

Schepen van Onderwijs: Jo Vander Meylen  
Diensthoofd onderwijs: Elke Poelaert.

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kunt u terecht bij de directie of Elke Poelaert ([onderwijs@beersel.be](mailto:onderwijs@beersel.be) • 02 359 18 51)

## 1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap van de Beerselse Gemeentescholen

De scholengemeenschap omvat de volgende scholen:

- gemeentelijke basisschool Lot
- gemeentelijke basisschool De Springveer Alseberg
- gemeentelijke basisschool Dworp
- gemeentelijke basisschool Huizingen

## 1.4 Personeel

### 1.4.1 Directeur

Dieter Vanden Bremt (waarnemend directie)

### 1.4.2 Kleuteronderwijs

#### Groepsleraren

|                  |     |   |
|------------------|-----|---|
| Onthaalklas      | KoK | Kathy Devillé                                   |
| Onthaalklas      | KoV | Veerle Vanden Berghen                           |
| 1ste kleuterklas | K1N | Natacha Depelchin                               |
| 1ste kleuterklas | K1S | Sara Rosseel                                    |
| 2de kleuterklas  | K2T | Tina Bultreys                                   |
| 2de kleuterklas  | K2M | Moon Taveirne                                   |
| 3de kleuterklas  | K3S | Sylvie De Coen / Nele Vastesaegeer (op vrijdag) |
| 3de kleuterklas  | K3L | Mertens Liesbeth                                |

**Kinderverzorgster** Viviane Blyweert

**Kleuterturnen** Steven Vandenbrande (K0 en K1)  
Annelies Oscé (K2 en K3)

**Ondersteuning (SES)** K1: Inge Maes  
K2: Heidi Bergmans  
K3: Lisbeth Dekempeneer  
K3: Nele Vastesaegeer

### 1.4.3 Lager onderwijs

#### Groepsleraren

|                           |       |                                       |
|---------------------------|-------|---------------------------------------|
| 1 <sup>ste</sup> leerjaar | L1A   | Ann De Bondt                          |
| 1 <sup>ste</sup> leerjaar | L1L/A | Lina Meerts / An Tondeur (op vrijdag) |
| 2 <sup>de</sup> leerjaar  | L2Ja  | Jasper Vanderlinden                   |
| 2 <sup>de</sup> leerjaar  | L2Ju  | Julie Vandroogenbroeck                |
| 3 <sup>de</sup> leerjaar  | L3C   | Caroline Castiau                      |
| 3 <sup>de</sup> leerjaar  | L3L   | Lenny Swalens                         |
| 4 <sup>de</sup> leerjaar  | L4L   | Larsen Decock                         |
| 4 <sup>de</sup> leerjaar  | L4F   | Fien Verbesselt                       |
| 5 <sup>de</sup> leerjaar  | L5K   | Katia Maes                            |
| 5 <sup>de</sup> leerjaar  | L5J   | Joni Debilde                          |
| 6 <sup>de</sup> leerjaar  | L6S   | Sophie Roosens                        |
| 6 <sup>de</sup> leerjaar  | L6I   | Ilse Van Nieuwenhuysse                |

**Ondersteuning (SES)** L1: Marga Breugelmans (halftijds)  
L1: An Tondeur (halftijds)  
L1: Lisbeth Dekempeneer (donderdag voormiddag)  
L2/ L5: Els Decock (elke voormiddag)  
L3/4: Joanna Lots  
L6: Dominique Brack

**AN** Kim Mommaert

|                       |                               |                     |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|
| <b>L.O. + zwemmen</b> | L.O. L1, L2, L3, L4, L5 en L6 | Steven Vandenbrande |
|                       | L.O. L1                       | Annelies Oscé       |
|                       | Zwemmen L2 en L3              | Annelies Oscé       |
|                       | Zwemmen L4                    | Steven Vandenbrande |

#### 1.4.4 *Leermeesters*

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| Orthodoxe godsdienst:         | Constantin Dura      |
| Protestantse godsdienst:      | Brigitte Meert       |
| Katholieke godsdienst:        | Myra Vandendriessche |
| Islamitische godsdienst:      | Ali Tanrioven        |
| Niet-confessionele zedenleer: | Silke Leunens        |

#### 1.4.5 *Zorgcoördinatoren*

|                |                  |
|----------------|------------------|
| Lagere school  | Chris Cornelis   |
| Kleuterschool: | Veerle Verhoeven |

#### 1.4.6 *Toezichthoudend personeel in de eetzaal en speelplaats*

Annick Van Waelem  
Anneke Willockx  
Ingrid Pillet  
Jeanneke Knockaert  
Anita Simon  
Paula Hofmans  
Pascale Dehertogh  
Josee Hofmans

#### 1.4.7 *Administratief personeel*

Marie-Rose Genicot  
Carla Vanschoelant  
Ilse Vanderelst  
Helga Amys

#### 1.4.8 *ICT-coördinator*

Nadia Vanturnhout

#### 1.4.9 *Vertrouwenspersonen binnen de school*

- in de school: de directie
- binnen het schoolbestuur: Anne Cornelis
- veiligheidscoördinator: Julie Vandroogenbroeck

Bij het begin van elk schooljaar krijgen de leerlingen een aangepaste personeelslijst mee.



## 1.5 Overleg & participatie

### 1.5.1 Klassenraad

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



### 1.5.2 Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

- *Overleg bij* : o.a. schoolreglement, beleidsplan CLB, extra murosactiviteiten, welzijn- en veiligheidsbeleid in de school, bijdrageregeling.
- *Advies bij* : samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten - bus en busbegeleiding, nascholingsbeleid, projecten

De huidige schoolraad bestaat uit:

- De vertegenwoordigers van het schoolbestuur
  - Jo Vander Meylen, schepen van onderwijs
  - Dieter Vanden Bremt, waarnemend directie
- De vertegenwoordigers van het personeel
  - An Tondeur
  - Sylvie Decoen
  - Els Decock
- De vertegenwoordigers van de ouders
  - Els Somers
  - Laura Semey
  - Stijn Vanhorenbeke
- De vertegenwoordigers voor de lokale gemeenschap
  - Jean-Pierre Buelinckx
  - Stef Pion
  - Eddy Maes

**Voorzitter:** Els Somers  
**Secretaris:** Laura Semey

De duur van het mandaat van de vertegenwoordigers van de ouders, personeel en lokale gemeenschap is beperkt tot maximaal 4 jaar of de resterende duur van het mandaat en is hernieuwbaar.

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

### 1.5.3 Oudervereniging

De ouderraad steunt de school en helpt om pedagogische projecten, en sneeuwklas te realiseren.

In de vergaderingen van de ouderraad staan de belangen van de kinderen en de kwaliteit van het opvoedingsproject binnen onze school centraal.

De ouderraad vergadert maandelijks.  
Meer info, suggesties of vragen? Contacteer de voorzitter.

**Voorzitter:** Els Somers

**Secretaris:** Laura Semey

**Contact:** [ouderraad.blokbos@gbsbeersel.be](mailto:ouderraad.blokbos@gbsbeersel.be)

#### 1.5.4 Leerlingenraad

Per klas van de lagere afdeling kunnen 2 leerlingen aangeduid worden om in de leerlingenraad te zetelen. De leden van de kindergemeenteraad zetelen eveneens in de leerlingenraad. 2 leerkrachten begeleiden de leerlingen tijdens de samenkomsten.

Om de twee maanden is er een vergadering tijdens de middagpauze (oktober, december, februari, april, juni)

#### 1.6 Pedagogisch begeleiding

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

Goedroen van Lunenburg, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

#### 1.7 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van de gemeente Beersel is het uitgangspunt en de leidraad van onze schoolwerking. De tekst hiervan werd goedgekeurd door de gemeenteraad.

Volledige tekst pedagogisch project: zie bijlage.

#### 1.8 Onderwijsaanbod

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

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- taal
- wereldoriëntatie
- wiskundige initiatie en wiskunde
- Frans

en voor het lager onderwijs, de leergebiedoverschrijdende thema's

- leren leren
- sociale vaardigheden
- ICT

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

#### 1.9 Schoolstructuur

Het schoolbestuur/directie bepaalt in overleg met de schoolraad de indeling in leerlingengroepen. De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. 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 kinderen van de lagere school worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd en/of schoolvorderingen.

## 2 Algemene bepalingen

### 2.1 Inschrijven

U wilt uw kind inschrijven in onze school?

Zie afspraken LOP op <http://aanmelden.beersel.be>

Stap 1: aanmelden via <http://aanmelden.beersel.be>

**Opgelet:** de aanmeldingstermijnen liggen vast. Meld uw kind tijdig aan.

- Data nog niet bekend : broers en zussen en kinderen van personeel
- Data nog niet bekend : alle kinderen.

Stap 2: inschrijven

- Data nog niet bekend :  
in januari aangemelde en gunstig gerangschikte broers en zussen/kinderen personeel
  - Data nog niet bekend :  
in maart aangemelde en gunstig gerangschikte kinderen
  - Juni:  
Vrije inschrijvingen.
- op gewone schooldagen tussen 8u30 en 11u30;
  - na telefonische afspraak met de directeur (tel : 02/359.16.66)

Voor de inschrijving hebben wij nodig:

- kopie diploma van mama
- sis-kaart of isi+ kaart

Hebt u geen sis-kaart voor uw kind, dan volstaat ook één van de volgende documenten :

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders naast deze brochure (informatie en schoolreglement) ook de volgende formulieren :

- Ontvangst en akkoord met het schoolreglement
- Ontvangst informatie aan de ouders.
- Keuzeformulier levensbeschouwelijk vak
- Vragenlijst intakegesprek

## 2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer – vrijstelling

**Bij elke inschrijving van een leerplichtig kind** in het lager onderwijs en voor sommige leerplichtige kleuters (cfr. Schoolreglement) beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring

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

Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze wijzigen. Daarvoor maken de ouders een godsdienstkeuze in juni en dienen vóór 30 juni de godsdienstkeuze in.

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

## 2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

### 2.3.1 Kleuteronderwijs

Kleuters kunnen ingeschreven worden in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden hebben bereikt.

Instapdagen:

Als kleuters jonger zijn dan drie jaar, mogen ze 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
- 1 februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaart

Een kind is vanaf 1 september 2020 vanaf de leeftijd van 5 jaar leerplichtig.

### 2.3.2 Lager onderwijs

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op 1 september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Ouders moeten ervoor zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt.

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar. In het lager onderwijs beslist de school of een leerling mag overgaan of moet zittenblijven. Als de school beslist dat een leerling moet overzitten, moet die beslissing schriftelijk (rapport) en mondeling worden toegelicht aan de ouders.

## Afwijkingen

- Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden of één jaar vroeger in het lager onderwijs laten beginnen. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB-centrum hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.
- Wie 1 jaar vroeger het lager onderwijs begint, is ook een leerplichtige leerling. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen.
- Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB-centrum noodzakelijk.
- Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

Indien wij binnen een bepaalde leeftijdsgroep de noodzaak zien om de groep te herverdelen, om zo een optimale ontwikkeling, zowel cognitief als sociaal-emotioneel, van elke lerende na te streven, behoudt de school het recht tot deze herverdeling.

## 2.4 Schoolverandering

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.

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

We denken dat veranderen van school in de loop van het schooljaar, omwille van persoonlijke meningen, zelden een goede keuze is. Een goed gesprek met de klasleraar en/of de directie kan verhelderend zijn.

## 2.5 Het Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan afgesloten met het CLB van Halle, Ninoofsesteenweg 7 te 1500 Halle. • Tel : 02/356.55.23 • Mail [info@clbhalle.be](mailto:info@clbhalle.be) • website [www.clbhalle.be](http://www.clbhalle.be)

Dit CLB behoort tot het vrije net.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Hierdoor wordt bij de leerlingen de basis gelegd van alle leren, zodat zij door hun schoolloopbaan heen de competenties kunnen verwerven en versterken die de grondslag vormen voor een actuele en voortdurende ontwikkeling en maatschappelijke participatie.

Het CLB begeleidt leerlingen in de volgende domeinen:

- leren en studeren
- onderwijsloopbaan
- preventieve gezondheidszorg
- psychisch en sociaal functioneren

In het CLB werken pedagogen, psychologen, maatschappelijke werksters, artsen en Verpleegkundigen samen. CLB-begeleiding is gratis en gebonden aan beroepsgeheim

Het CLB maakt zijn werking bekend aan hun leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt op vraag van de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

### 2.5.1 *Psychologische begeleiding*

Begeleiding door het CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming. De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van een leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.

#### ➤ **De CLB-contactpersonen voor onze school:**

Vanaf 1 september is aan elke school 1 onthaalmedewerker verbonden die de schoolinterne zorg ondersteunt en elke nieuwe vraag beluistert. Hij/zij is de eerste contactpersoon voor alle leerlingen, ouders en ook voor uw school.

De **onthaalmedewerker** in onze school wordt Joachim Kindt.

Afhankelijk van de vraag kan de onthaalmedewerker

- de schoolinterne zorg ondersteunen
- dit zelf verder opnemen
- doorverwijzen naar andere diensten
- de vraag doorgeven naar een traject begeleider van het BaO-team “ Sint-Pieters-Leeuw – Alseberg – Drogenbos – Sint-Genesius-Rode”

#### ➤ De CLB-contactpersonen zijn bereikbaar

- op school, wekelijks op dinsdagvoormiddag
- In het CLB Halle via tel 02/356.55.23

#### **2.5.1.1 Het CLB dossier**

Bij de inschrijving in de school wordt automatisch een dossier aangemaakt. In dat dossier komt alles wat met begeleiding te maken heeft.

In het dossier komen enkel de gegevens die werkelijk nodig zijn voor de begeleiding.

Alle gegevens worden met de nodige discretie behandeld.

Meer informatie over de geldende regelgeving, ook in verband met recht op toegang en afschrift van het dossier: <http://www.ond.vlaanderen.be/club>.

Het dossier van een kind wordt nog minstens 10 jaar na het laatste medisch onderzoek bewaard.

Gaat een kind naar een andere school dan gaat het dossier automatisch naar de CLB-medewerker met wie die school samenwerkt.

### 2.5.2 *Medische begeleiding*

Het medisch schooltoezicht in onze school gebeurt door het

Vrij CLB-centrum  
Steenweg naar Ninove 7  
1500 Halle

Het medisch onderzoek wordt verzorgd door de vaste schoolarts dokter Veerle Van der Smissen en Verpleegster Veerle Struelens, verbonden aan het CLB-centrum.

Elk kind dat school loopt in een erkende school in Vlaanderen, moet naar het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) voor een systematisch contact:

- In de 1ste kleuterklas
- In het 1<sup>ste</sup> leerjaar
- In het 4<sup>de</sup> leerjaar
- In het 6<sup>de</sup> leerjaar
- In het 3de jaar van het secundair onderwijs

Inentingen gebeuren

- In het 1e leerjaar - 6 jaar:  
*polio, difterie, tetanus, kinkhoest*
- In het 5e leerjaar - 10 jaar:  
*mazelen, bof, rode hond*
- In het 1e secundair - 12 jaar:  
*HPV (2 dosissen)*
- 3e secundair - 14 jaar:  
*tetanus, difterie, kinkhoest*

➤ Medisch onderzoek in het CLB-centrum of op school

De CLB-arts en -verpleegkundige testen de ogen en oren van het kinderen, meten de lengte en het gewicht, kijken de tanden en de houding na, en kijken ook na of het kind zich normaal ontwikkelt. Zo kan het CLB snel beginnende ziektes opsporen en erger voorkomen. Als de CLB-arts een probleem vaststelt of vermoedt, bezorgt die de ouders een advies, bijvoorbeeld om een specialist nader onderzoek te laten doen.

Het CLB- houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hierover hun toestemming.

➤ Besmettelijke ziekten en profylactische maatregelen.

De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen



- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

#### ➤ Verzet

**Het medisch toezicht is wettelijk verplicht.** Verplicht betekent echter niet dat deze onderzoeken altijd door een CLB-arts moeten worden uitgevoerd. Ouders en leerlingen vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van deze medische onderzoeken (algemene en gerichte consulten) door een bepaalde CLB-arts of in een CLB.

In dat geval tekent u schriftelijk verzet aan bij de directeur van het CLB-centrum. Dat doet u door middel van een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet moet natuurlijk ook getekend en gedateerd zijn.

Als u verzet aantekent, bent u wel verplicht de onderzoeken binnen een termijn van negentig dagen te laten uitvoeren door:

- een andere arts van het CLB
- een arts van een ander CLB
- een huisarts

De arts die de onderzoeken uitvoert, moet dan binnen de vijftien dagen na het onderzoek een verslag ervan bezorgen aan het CLB dat de leerling begeleidt.

#### 2.5.3 *Is CLB-begeleiding verplicht?*

Door in te schrijven in de school kiest u automatisch voor begeleiding door het CLB waarmee de school samenwerkt. De school overlegt geregeld met het CLB over het schools functioneren van leerlingen. Blijkt hieruit dat CLB- begeleiding wenselijk is, wordt eerst toestemming gevraagd aan de ouders.

CLB-begeleiding is in 3 gevallen verplicht.

- Medische onderzoeken
- Maatregelen bij besmettelijke ziekten
- Tussenkost bij spijbelgedrag

## 2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

### 2.6.1 *Bepalingen uit de regelgeving*

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. Vermoedt de directeur dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder, dan kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie over de 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 minderjarige 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. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

- 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 tot er toestemming is van de tweede ouder..

- Afwijking co-ouderschapsregeling

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. De school zal op voorlegging van een dubbel van de rechter de regeling volgen.

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

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden (echt)paren;
- 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. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

#### 2.6.2 Concrete afspraken

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

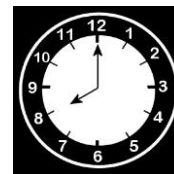
- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet).

- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief , bij uitnodiging oudercontacten, bij 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 eventueel welke ouder de informatie ontvangt via de post. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

Bij de inschrijving van uw kind vult u samen met de directie een infofiche in om de school de nodige informatie te verstrekken.

### 3 Organisatorische afspraken



#### 3.1 Openstellen van de school • organisatie van de schooluren

##### 3.1.1 De schooluren

8u: De poorten worden geopend. Er is bewaking op de speelplaats.  
8u30: Start van de lessen  
12u05: Einde van de lessen in de voormiddag  
13u30: Start lessen in de namiddag  
15u20: Einde schooldag

De leerlingen worden opgevangen door de leerkrachten tot 15u35. Nadien worden ze ingeschreven in de Malleboot.

##### 3.1.2 Middagpauze

Leerlingen die thuis gaan eten worden opgehaald om 12u05 aan de hoofdingang. Ook hier worden de kinderen terug afgezet. Eerst aanbellen, want de schoolpoorten zijn gesloten.

##### 3.1.3 Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen)

In het begin van het schooljaar krijgen de kinderen een lijst van de verlofdagen.

#### 3.2 Toezichten en kinderopvang

##### 3.2.1 Toezichten

- Er is toezicht vanaf 8 u.
- Ochtend-, en middagtoezicht door leerkrachten en toezichtsters
- Speeltijden: door de leerkrachten
- Kinderen worden opgehaald vanaf 15u25 langs de groene poort:
  - KI0 + KI1: in de klas
  - KI2 + KI3: op hun terras aan hun klas
  - L1 + L2 + L3 + L4: Op de speelplaats
  - L5 + L6: aan hun containerklas
- Kinderen die alleen naar huis mogen, hebben een speciaal pasje hangen aan hun boekentas, getekend door de ouders. Zij kunnen na de ouders de school verlaten. (kan ook met de fiets)
- Er zijn geen begeleide rijen naar huis.
- Niet-opgehaalde kinderen worden afgezet in de Malleboot.

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

Voor- en naschools worden de kinderen opgevangen in de buitenschoolse opvang “De Malleboot” (3Wplus)

De Malleboot is toegankelijk voor alle kinderen

- vanaf 7u 's morgens
- 's avonds van 15u35 tot 19u.
- op woensdagnamiddagen van 12u20 tot 19u.

Meer info?

Contacteer de coördinator

Eva De Gieter (02/331.02.43, malleboot.lot@3wplus.be



Ook tijdens pedagogische studiedagen of in de gewone vakantieperiodes is er opvang voorzien in de Malleboot. Vooraf inschrijven is noodzakelijk.

Een fiscaal attest wordt afgeleverd voor de betaalde opvang.

### 3.3 Schoolverzekering

Verzekeringsinstelling : AXA BELGIUM

Wat is er verzekerd :

- Lichamelijke letsels opgelopen in de school en tijdens schooltijd.
- Lichamelijke letsels opgelopen tijdens buitenschoolse activiteiten, georganiseerd door de school (sneeuwklas, verkeersdag, filmbezoek enz.).
- De verzekering voorziet eveneens schadeloosstelling voor persoonlijk letsel opgelopen onderweg van en naar de school. Uw kind moet dan wel de normaal gevolgde weg nemen binnen een normale tijdsduur, nodig om zich te verplaatsen tussen de vertrek- en aankomstplaats.
- Brillen: glazen worden integraal vergoed, montuur wordt vergoed voor een (beperkt) forfaitair bedrag

Wie en hoe verwittigen bij schade en ongeval ?

- De directie vult de ongevalsangifte in;
- Het kind, vergezeld van ouder(s) en/of leerkracht gaat naar de dokter.
- Nadat u het polisnummer ontvangt van AXA BELGIUM kunt u (op vertoon van facturen) de onkosten n.a.v. het ongeluk - het remgeld (mutualiteit) terugvragen aan AXA BELGIUM.
- Bij problemen, raadpleeg de directie.

### 3.4 Kosten op school

Alle schoolkosten worden verzameld op de schoolfacturen. Maandelijks zal u een factuur ontvangen. U kan deze facturen betalen via overschrijving.

#### 3.4.1 Warme maaltijden en drank

Door de coronacrisis/verbouwingswerken op school zullen er geen warme maaltijden/soep op school te verkrijgen zijn. De kinderen brengen hun boterhammen mee.

Kleuters eten in de refter.

De lagere school eet in de klas.



Wij drinken op school alleen water. Water is steeds gratis te verkrijgen. Drinkflessen worden gevuld wanneer deze leeg zijn.

#### 3.4.2 Woensdag = fruitdag

Woensdag is het onze fruitdag. We drinken die dag alleen water en eten als 10-uurtje een stuk fruit (geen koekjes op woensdag).

De kinderen kunnen in het begin van het schooljaar inschrijven voor Tutti-frutti en betalen € 10,50. Hiervoor krijgen ze 30 weken lang op woensdag een stuk fruit (vanaf oktober tot mei).



#### 3.4.3 Zwemmen

- De 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> klas gaat elke week zwemmen op donderdag.
- Voor de kinderen van de 3<sup>de</sup> klas is de zwemles gratis. Het gemeentebestuur betaalt inkom en vervoer voor deze leerlingen.
- De leerlingen van klas 2 en 4 betalen 20 euro (via de schoolfactuur). De meerkost wordt betaald door het gemeentebestuur.
- Alle kinderen zwemmen met de badmuts met schoollogo. Een badmuts kost 4 euro en kan je kopen bij de directie.

De zwemregeling wordt ieder jaar meegedeeld bij het begin van het schooljaar.



#### 3.4.4 Tijdschriftjes

Tijdschriften worden vrijblijvend aangeboden. De kinderen krijgen tijdig een berichtje mee. Er is geen enkele verplichting tot aankoop. Abonnementen worden besteld door de ouders zelf. Dit gebeurt niet via de school.

### 3.4.5 *Didactische en sportieve activiteiten en uitstappen*

De kinderen gaan twee tot driemaal per schooljaar naar het toneel. Ook sportactiviteiten (schaatsen, schoolspordag) en nog andere uitstappen (stadsbezoek, museumbezoek...) staan op ons programma. De kostprijs voor deze activiteiten valt onder de scherpe maximumfactuur en wordt verrekend via de schoolfactuur. (zie verder par. 3.5 en onder voorbehoud door corona)

### 3.4.6 *Meerdaagse uitstappen (extra-murosactiviteiten)*

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten en lessen van méér dan één schooldag (zoals bv. sneeuwklassen, ...) buiten de schoolmuren georganiseerd, voor een groep leerlingen. De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we voor kinderen die, omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding. We rekenen er dan ook op dat alle ouders de schriftelijke toestemming geven om hun kind te laten deelnemen aan deze activiteiten.

Indien de ouders geen toestemming geven, worden de niet-deelnemende leerlingen verantwoord opgevangen in de school. Ze krijgen een aangepast takenpakket, af te werken op school.

- Het derde leerjaar gaat op bosklas. (3 dagen)
  - Het vierde leerjaar gaat op **zoekklas** (4 dagen). De kostprijs van deze meerdaagse uitstap wordt bekostigd door de ouderraad.
  - Elk jaar gaat het zesde leerjaar op **sneeuwklas** naar Frankrijk of Zwitserland (10 dagen)
- Voor de sneeuwklas vraagt de school van de ouders 480 euro (maximumfactuur).
  - De resterende kostprijs van de sneeuwklas (+/- 130 euro per kind + de skipas (niveau beginners) wordt bekostigd door de ouderraad.
  - Deelname aan de sneeuwklas wordt via een spaarplan maandelijks betaald via de schoolfactuur. Het sneeuwklasspaarplan start in het vijfde leerjaar.
  - Ouders voor wie de financiële lasten van de openluchtklassen te zwaar doorwegen, mogen steeds contact nemen met de directie. In alle discretie wordt er naar een oplossing gezocht.

### 3.4.7 *Schoolmateriaal*

- De school biedt gratis handboeken, werkboeken, schriften, kopies, speel-,werk- en knutselmateriaal, kaftpapier, agenda, potlood, vulpen, gom,... aan. Eigen gerief meebrengen is niet verboden.
- We vragen om het aangeboden materiaal met respect te behandelen. Voor beschadigde boeken en materialen kan een vergoeding (tegenwaarde) gevraagd worden.
- Orderingsmateriaal (mappen) brengen de leerlingen mee indien de leerkracht hierom vraagt.

## 3.5 **Maximumfactuur**

### 3.5.1 *Scherpe maximumfactuur*

(= kostprijs van materialen en activiteiten waarvoor de school een bijdrage mag vragen)

- De maximumfactuur voor de lagere school bedraagt 95 euro – zwemgeld inbegrepen (geïndexeerd bedrag).
- De maximumfactuur voor de kleuterschool bedraagt 50 euro (geïndexeerd bedrag)

Om zo weinig mogelijk kostbare onderwijstijd verloren te laten gaan met het ophalen van kleine bedragen voor allerlei activiteiten, rekenen we de activiteiten aan via de schoolfactuur (uitstappen, toneel, film, bezoeken, zwemmen,...).

### 3.5.2 *Minder scherpe maximumfactuur*

(= kostprijs die de school mag aanrekenen voor meerdaagse uitstappen in de lagere afdeling)

Voor het schooljaar 2020-2021 bedraagt de minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen aan het einde van het lager onderwijs maximaal 480 euro.

## 3.6 **Schooltoelage**

Een schooltoelage wordt toegekend op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie voor een toelage in aanmerking komt. Het kind moet in voldoende mate op school aanwezig zijn:

### ➤ **Kleuters**

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage 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: 290 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 leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

### ➤ **Hoe aanvragen?**

Online aanvragen kan via [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be)

Meer info? [communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be](mailto:communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be)

## 3.7 **Revalidatie tijdens de lesuren**

Revalidatietussenkomsten na ziekte/ongeval of voor een behandeling van een stoornis (logopedie, kinesitherapie) tijdens de lesuren moeten 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 taakleraar en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum geven advies over deze aanvraag. De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan 150 min/week (inclusief verplaatsing) bedragen. De verplaatsingsduur tijdens de lesuren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag bedragen.



### 3.8 Afwezigheden • leerplichtcontrole

#### **Zie schoolreglement hoofdstuk 7**

Wij vragen de school telefonisch te verwittigen bij afwezigheid.

Een leerplichtig kind kan geldig afwezig zijn om volgende redenen:

➤ **ziekte**

Een medisch attest is verplicht als de leerling

- 1) meer dan drie opeenvolgende schooldagen afwezig is en
- 2) als de ouders al vier keer met een eigen briefje een afwezigheid wegens ziekte hebben ingeleverd (dus een doktersattest nodig vanaf de 5<sup>de</sup> keer/zelfs voor een halve dag afwezigheid)

➤ **van rechtswege gewettigd**

- o.m. begrafenis of huwelijk van bloedverwant, oproeping voor rechtbank,
- maatregelen van bijzondere jeugdzorg, onbereikbaarheid van de school
- ten gevolge van een staking van het openbaar vervoer of een overstroming.
- Mits toestemming van de directeur, bijvoorbeeld :
  - Voor het rouwproces bij een overlijden.
  - Voor actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties (max. 10 halve dagen)
  - persoonlijke redenen, mits voorafgaand akkoord van de directeur (max 4 halve dagen).

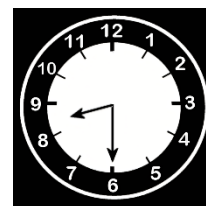
Een ongewettigde afwezigheid brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang en kan gevolgen hebben bij het al- of niet toekennen van de schooltoelage.

### 3.9 Laattijdig aankomen - vroeger vertrekken

#### **Zie schoolreglement artikel 14**

Stiptheid is onze wens.

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor de kinderen moeilijk om aan te sluiten bij de les. De ouders zorgen er dan ook voor dat de kinderen op tijd op school zijn.



Ook voor de kleuters vragen wij 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, worden genoteerd en halen in het schoolsecretariaat een 'te laat'-sticker af. Deze wordt gehandtekend door de ouders.

Bij herhaaldelijk te laat komen worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

### 3.10 Afhalen en brengen van de kinderen.

- Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal/speelplaats.
- Ouders halen de kinderen af aan de klas.
- De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bijvoorbeeld alleen naar de parkeerplaats gaan).

- Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk mee wie het kind mag komen halen (noteren in schriftje).
- De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.
- Wie vóór 8u. op school aankomt gaat naar de Malleboot. Na 15u35 kunnen de kinderen naar de opvang in de Malleboot. Er blijven geen kinderen alleen voor de school om te wachten op hun ouders.

### 3.11 Onderwijs aan huis

#### **Zie schoolreglement hoofdstuk 10 artikel 27**

- § 1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- § 2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:
- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
  - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- § 3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
- dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
  - de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
  - dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- § 4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden .  
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- § 5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.  
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- § 6 **Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.**
- § 7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

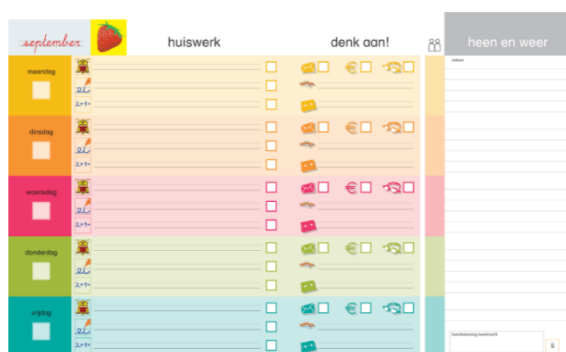
### 3.12 Schoolagenda

Kleuters:

- Bij de kleuters wordt er een heen- en weerschriftje/mapje gebruikt.
- Mededelingen van de leraar, thema van de week, versjes en liedjes en uitstappen worden hierin vermeld.
- De ouders kunnen in het schriftje een mededeling of vraag neerschrijven. (Boodschappen worden genoteerd in het Nederlands)

Lagere school:

- De schoolagenda is het communicatiemiddel tussen de school en de ouders.
- De schoolagenda wordt gebruikt in alle leerlingengroepen van de lagere school.
- De leerlingen vullen wekelijks hun agenda in. Zij noteren er hun lessen, toetsen en huistaken voor de volgende dagen.
- De agenda wordt minstens 1 x per week door de ouders ondertekend ter controle.
- In het eerste en tweede leerjaar is het wenselijk dat de schoolagenda dagelijks wordt nagekeken door de ouders en ondertekend ter controle.
- De ouders kunnen eveneens een mededeling aan de leerkracht in de schoolagenda zetten. (in het Nederlands)



### 3.13 Huistaken

Huistaken zijn opdrachten na de schooltijd uit te voeren. Dit omvat mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie,...

*Doelstelling bij huistaken of lessen:*

De leraar geeft huistaken om de leerstof/techniek verder in te oefenen / af te werken.

Via het leren van "lessen" kan de leerstof worden herhaald, vastgezet en verdiept.

Huistaken/lessen bevorderen, mits ondersteuning in de klas, het zelfstandig werken van het kind.

*In welke leerlingengroepen?*

- In de eerste en de tweede klas krijgen de leerlingen inoefenmateriaal mee om te lezen, tafels te oefenen, extra inoefening van de leerstof.
- Vanaf het derde leerjaar kunnen huistaken gegeven worden.
- Op woensdag en vrijdag krijgen de leerlingen geen huistaken. Tenzij deze taken en lessen meerdaags op voorhand werden aangekondigd.

Zie ook huiswerkbeleid

### 3.14 Evaluatie en rapport

#### **Zie schoolreglement hoofdstuk 6 artikel 11**

Regelmatig worden in de lagere school toetsen afgenomen. Aan de hand van de toetsen evalueren we in welke mate de leerlingen de aangeboden leerstof beheersen of waar verdere ondersteuning nodig lijkt.

De ouders kunnen de toetsen inkijken om de vorderingen van hun kind te volgen.

Kinderen met een vrijstelling voor de cursussen godsdienst - zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

De prestaties en vorderingen van de leerlingen worden telkens na 3 maanden geëvalueerd. De leerlingen krijgen 4 rapporten mee :

- een herfstrapport : vrijdag 25 november
- een winterrapport : vrijdag 17 februari
- een lenterapport : vrijdag 26 mei
- een zomerrapport : eindrapport op 30 juni

De ouders krijgen het rapport ter inzage, ondertekenen het en bezorgen het zo vlug mogelijk terug aan de leerkracht.

In het 6<sup>de</sup> leerjaar nemen de leerlingen deel aan de eindtoetsen, ingericht door OVSG.

### 3.15 Getuigschrift basisonderwijs

#### **Zie schoolreglement hoofdstuk 9 artikels 22 t.e.m. 26**

Alle leerlingen krijgen op het einde van het basisonderwijs een getuigschrift. Leerlingen over wie de klassenraad oordeelt dat ze in voldoende mate alle doelen in het leerplan bereikt hebben, krijgen een getuigschrift basisonderwijs. De andere leerlingen krijgen een attest.

### 3.16 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.

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in **hoofdstuk 8 van het schoolreglement**.

#### *3.16.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders*

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

Leverd dit overleg geen resultaat op, dan kan bemiddeling door de directeur ingeroepen worden om een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Mislukken beide vormen van overleg, dan kunnen de ouders zich, via de schepen van onderwijs, wenden tot het schoolbestuur.

### 3.16.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd. Zowel leerling als leerling kunnen zich ook vergissen. In onze school pakken we dit als volgt aan:

- Relatie leerkracht – leerling  
De *leerkracht* maakt de leerling attent op zijn fouten.  
De *leerling* krijgt de kans zich te verantwoorden.  
Een goed gesprek tussen beide partijen lost moeilijkheden vaak op of voorkomt ze.
- Ruzie of conflicten onder leerlingen  
De leerkracht probeert het conflict in de klas op te lossen. Indien nodig wordt de directie ingeschakeld. Wij vragen de ouders om problemen op school tussen kinderen niet onderling proberen te regelen. Conflictsituaties op school worden binnen de school door het team aangepakt.
- Hindert of stoort een leerling de goede werking van de school of het klasgebeuren, dan kunnen volgende maatregelen getroffen worden:
  - een ordemaatregel
  - een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
  - een tuchtmaatregel.

De genomen maatregelen worden in het leerlingendossier opgenomen.

## 3.17 Leefregels voor ouders en kinderen

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

Van de ouders verwachten wij dat zij de volgende afspraken respecteren:

### 3.17.1 Taalgebruik

Een goede communicatie is een prioriteit in onze school. De voertaal op school is Nederlands. Op school spreekt iedereen Nederlands. Ook van de ouders verwachten we dat ze Nederlands praten of iemand mee brengen die de taal machtig is.

## Ik speel, jij leert, wij spreken in het Nederlands ....



Nederlands is de onderwijstaal, speeltaal en spreektaal in onze gemeentelijke basisscholen. Om een vlotte integratie binnen het totale schoolgebeuren te garanderen vragen wij leerlingen en ouders er zich toe te engageren om met elkaar in het Nederlands te communiceren.

- \* Alle contacten tussen school en ouders worden in het Nederlands gevoerd. Ouders kunnen zich laten bijstaan door een tolk.
- \* Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreekt iedereen Nederlands.
- \* Het Nederlands machtig zijn maakt het mogelijk het leerproces van uw kind te volgen en te ondersteunen. Dat blijft een meerwaarde en vergroot de kansen van uw kind.
- \* Anderstalige ouders worden aangespoord om de schooltaal van de kinderen te leren. Dit bevordert ook de communicatie met de mensen uit te omgeving.
- \* Oudercontacten gebeuren in het Nederlands. Anderstalige ouders mogen zich laten helpen door een vertaler.
- \* De gemeente engageert zich om voor ouders taalcurssussen op ieders niveau aan te bieden. Ook voor anderstalige kinderen worden initiatieven (zoals taalkampen) georganiseerd. (zie ook [www.beersel.be/nederlands-oefenen](http://www.beersel.be/nederlands-oefenen))

### 3.17.2 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing zijn niet toegelaten.

### 3.18 Zwemmen en turnen

- Elke klas krijgt 2u bewegingsopvoeding in de week. Kleuters dragen sportieve kledij. Vanaf de tweede kleuterklas dragen de kinderen witte turnpantoffels om de sportzaal te betreden.
- De turnkledij bestaat uit: witte gymshoenen, een blauwe sportbroek en een T-shirt (met logo van de school). Broekje en T-shirt zijn te koop voor €18. Een turnzak krijgen de leerlingen in bruikleen.



- Voor de zwemles brengen de kinderen badpak, badmuts met schoollogo en 2 handdoeken mee. Een badmuts kan je kopen voor €4. Bij verlies van de badmuts moet een nieuwe aangekocht worden.
- De lessen bewegingsopvoeding zijn verplicht voor alle leerlingen. Vrijstelling is enkel mogelijk op schriftelijk verzoek van de ouders of met een medisch attest. Na drie achtereenvolgende doktersattesten kan de schoolarts worden ingeschakeld voor een controle. Ook als ouders meer dan drie keer vrijstelling van L.O. en/of zwemmen vragen, kan de schoolarts ingeschakeld worden.

- Leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (bv. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, worden op een pedagogisch verantwoorde wijze opgevangen
- Leerlingen die omwille van een handicap niet kunnen deelnemen aan bepaald leeractiviteiten, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten. In deze gevallen gelden volgende afspraken:
  - voor leerlingen van het geïntegreerd onderwijs kan een vrijstelling worden bekomen voor bepaalde leergebieden of onderdelen ervan die de leerling door zijn handicap niet kan volgen.
  - de directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van vervangende activiteiten waarvan de gelijkwaardigheid door de bevoegde onderwijsinspectie werd erkend.

### 3.19 Verloren voorwerpen

- De school is niet aansprakelijk voor beschadiging, diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).
- Is een kind iets kwijt, dan kunnen de ouders altijd terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

### 3.20 Verkeer en veiligheid

- De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.
- Voor kinderen die per fiets naar school komen, zorgen de ouders voor een fiets die verkeerstechnisch in orde is en geen defecten vertoont.
- Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.
- **Fietshelm en fluohesje zijn tijdens de schooluitstappen verplicht.**

### 3.21 Verjaardagen

- Een jarig kind mag best een gezonde traktatie meebrengen. Een geschenkje voor de klas mag ook. De juf of meester kan u zeker een suggestie aan de hand doen. Wij vragen om geen snoep, dure gadgets of speelgoedjes mee te geven. Grote taarten met veel slagroom zijn moeilijk te verdelen. Een stuk cake of fruit is ook lekker. Geen individuele cadeautjes of snoepzakjes.
- In de kleuterklasjes wordt iedere jarige echt gevierd.
- De traktaties zijn gemakkelijk uit te delen.

### 3.22 Ruilkaarten, speelgoed en audio.

- I-pod, I-pad, tablet en andere technische hoogstandjes blijven thuis.
- Een GSM of smartphone voor de veiligheid op de weg, van en naar school, vinden we aanvaardbaar. Het gebruik van een GSM binnen de schoolmuren staan we niet toe. Eens op school wordt de GSM/smartphone afgegeven en bewaard door de juf /meester. Op het einde van de schooldag worden de toestellen teruggegeven.
- Wie betraft wordt op het gebruik van de GSM op school krijgt een nota in de agenda. Ouders dienen deze te handtekenen.
- Sociale media, een SMS, e-mail, ... kan leuk zijn. Spijtig genoeg horen we ook andere verhalen. We proberen onze leerlingen bewust te maken van de gevaren van internet en hopen dat u samen met ons een oogje in het zeil houdt.

- Het ruilen van speelkaarten allerhande is voor eigen rekening. De directeur, leerkrachten of middagtoezichters dragen hiervoor geen verantwoordelijkheid.

### 3.23 Medicatie op school, EHBO

- Kleine wondjes worden gewassen met water en ontsmet.
- Isobetadine en mercurochroom zijn niet meer toegestaan binnen EHBO op school.
- Kinderen die medicatie nodig hebben, brengen die zelf mee en kunnen de nodige medicijnen innemen overeenkomstig de schriftelijke richtlijnen van de ouders.
- Medicijnen worden enkel gegeven met doktersbriefje.

### 3.24 Foto's en privacy

Ouders mogen enkel hun eigen kind fotograferen tijdens schoolfeesten/activiteiten.

Er mogen geen foto's van schoolactiviteiten waarop leerlingen staan op sociale media (facebook) geplaatst worden. Indien ouders dit toch doen, is de school hiervoor niet verantwoordelijk. Wij verspreiden enkel foto's intern naar de betreffende klassen, via questi.



## 4 Hoofdstuk 4 Leerling en school

### 4.1 Oudercontact

Ouders en school vullen elkaar aan om tot een goede en volledige opvoeding van de kinderen te komen. De ouders zijn de belangrijkste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. De school vormt echter een onmisbare schakel tussen gezin en maatschappij.

In haar informatiebeleid draagt onze school "openheid" hoog in het vaandel. We proberen de ouders zoveel mogelijk te betrekken bij het schoolgebeuren. We informeren hen zowel algemeen (infoavonden, oudercomité, website, questi,...) als over het individuele kind: leerprestaties, sociaal-emotionele ontwikkeling, gedrag,...

Het eerste contactmiddel tussen school en ouders is de schoolagenda voor de lagere school en het heen- en weerschriftje voor de kleuterschool.

#### 4.1.1 Oudercontacten kleuterschool

- kijkdag in augustus
- individuele oudercontacten 3 x per jaar.
- 3de kleuterklas: februari: klassikaal infomoment over de voorbereiding L1  
maart: tussentijdse evaluatie en overgangsbespreking  
mei: info overstap eerste leerjaar

#### 4.1.2 Oudercontacten lagere school

- Infoavond in de klas in september.  
De leerkracht geeft uitleg over de afspraken, werkwijze en planning
- Eén keer per trimester wordt een individueel oudercontact georganiseerd.  
Indien nodig kan de leerkracht nog een bijkomend oudercontact inlassen. Wordt er aan speciale begeleiding van zoon of dochter gedacht, dan worden de ouders via de zorgcoördinator uitgenodigd voor een gesprek (MDO).
- Buiten deze contactavonden zijn de leerkrachten steeds bereid ouders te woord te staan buiten de uren. Bij eventuele moeilijkheden met uw kind, van welke aard ook, raden we u aan eerst contact op te nemen met de leerkracht, liefst op afspraak. Indien nodig/gewenst kunt u ook de directie raadplegen, eveneens liefst op afspraak.
- L6: 2<sup>de</sup> trimester advies middelbaar onderwijs

### 4.2 Questi

Een vlotte communicatie tussen school en ouders is belangrijk. Daarom sturen wij brieven van de school elektronisch door via QUESTI.

De school meldt u aan met uw emailadres. Vanuit questi ontvangt u een registratiemail. Eens dat u zich registreert, ontvangt u elke brief of mededeling. Het voordeel is dat brieven op die manier minder snel verloren gaan. De communicatie verloopt bovendien vlotter, sneller en correcter.



### 4.3 Zorg op school

Op aanvraag kan u de zorgvisie van de school bekomen.

## 5 Hoofdstuk 5: Leerling op school (leefregels)

In dit laatste hoofdstuk van deze schoolbrochure geven we een opsomming van de leefregels die gelden op onze school. We doen dit op een beknopte, begrijpelijke manier zodat ze niet alleen voor de ouders, maar ook voor de leerlingen begrijpelijk zijn.

### 5.1 Leefregels voor leerlingen: allerlei

#### 5.1.1 *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.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider
- Ik verlaat nooit de school zonder toestemming van de directie

#### 5.1.2 *Ik, gezondheid en hygiëne*

- Mijn kledij, schoeisel en kapsel zijn verzorgd en proper.
- Ik hang mijn jas, muts en handschoenen netjes aan de kapstok en laat niets op de grond liggen.
- 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 alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel).
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan de meester of juf

#### 5.1.3 *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 drink liever een drankje uit een glazen flesje (te koop op school), dan een drankje in wegwerpverpakking.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
- Bij het binnengaan, veeg ik steeds mijn voeten aan de mat af.
- Mijn boterhammen stop ik in een brooddoos. Ik verpak ze zeker niet in zilverpapier.

#### 5.1.4 *Ik en mijn taalgebruik*

- Op school spreek ik steeds Nederlands.
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- De leraren en de directie noem ik "meester" of "juf"

#### 5.1.5 *Ik en mijn schooltaken*

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen
- Wanneer ik niet is gelukt, verwittig ik de meester of juf. Dit kan
  - met door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
  - met een briefje van mijn ouders.
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.
- Als ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest of een briefje van mijn ouders mee naar school.

#### 5.1.6 *Ik en mijn materiaal*

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- Ik draag zorg voor het materiaal van de school
- Ik kaft mijn schriften en boeken.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en zit enkel wat ik nodig heb.
- Ik breng altijd het nodige schoolgerei mee, ook om te zwemmen en voor de turnles.
- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de juf of meester
- Ik breng geen snoep of kauwgom mee naar school. In mijn eetzak steek ik fruit of een koek.

#### 5.1.7 *Ik en spelen*

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

#### 5.1.8 *Ik en toezicht*

- Ik kom steeds stipt op tijd in de school. Ben ik voor 8u al in de school, dan ga ik naar de Malleboot (mijn ouders regelen mijn inschrijving)
- 's Middags ben ik tijdig op school. Om 13.30u beginnen de namiddaglessen. .
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de leerkracht of toezicht(st)er.
- 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan. Word ik niet tijdig afgehaald, dan ga ik naar de Malleboot.

#### 5.1.9 *Ik en het verkeer*

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

#### 5.1.10 *Ik en veiligheid*

- Ik sluit altijd de deuren.
- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, in- of uitgangen.
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen.
- Ik ga niet naar plaatsen (bv. zolder, keuken,...) waarvan afgesproken is dat ik er niet mag zijn.

- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens samen met een briefje van mijn ouders, aan de leraar.

## 5.2 Wat te doen bij...

### 5.2.1 een ongeval waarbij een medeleerling betrokken is?

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

### 5.2.2 brand?

- Bij brand verwittig ik onmiddellijk een leerkracht, en volg de richtlijnen van de leerkracht op.

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

  - ☞ ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
  - ☞ ik laat al mijn materiaal achter;
  - ☞ ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaatsen.

## 5.3 Ik en het schoolreglement

### 5.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik bied mijn verontschuldigingen aan
- Wanneer ik na veelvuldige mondelinge opmerkingen, nog steeds dezelfde fout bega, mag de meester of juf een schriftelijke opmerking in mijn schoolagenda noteren.
- Mijn ouders tekenen voor gezien.
- Indien nodig kan de leerkracht mij een schriftelijke taak opleggen, of mij afzonderen voor een tijdje. Ik krijg hierover een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
- Indien nodig nemen de leraar en/of de directeur contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag. Ik respecteer de genomen maatregelen .

### 5.3.2 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.
- Wil de leraar er niet met mij over praten, vraag ik de directeur om naar mijn kant van het verhaal te luisteren. De directie zal dan na een gesprek met mij en de leraar een gepaste maatregel treffen.

Er zijn afspraken tussen leraars en directie, tussen ouders en school, maar ook tussen de groepsleraar en de leerlingen. Deze klasafspraken worden in het begin van het schooljaar uitgebreid besproken in de klas. Want goede afspraken maken nu eenmaal goede vrienden...