



AFSPRAKENNOTA

Gemeentelijke Lagere school Ruiter

PODSTMEULEN 9

WAASMUNSTER

TEL. 09 / 349 23 94

e-mail: directie@gllsruiter

Naam van de leerling :

Klas :

Schooljaar 2015-2016

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

Inleidende brief

Bijlagen

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 Schoolveranderen
- 2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- 2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

- 3.1 Openstellen van de school - organisatie der 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 Schooltoelagen
- 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 Contactblaadjes
- 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
- 5.6 Onderwijs aan huis

Hoofdstuk 6 Leerling en school

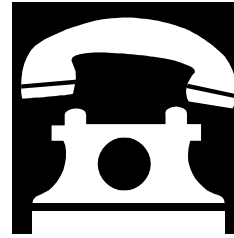
- 6.1 Leefregels voor leerlingen
 - 6.1.1 Ik en mijn houding
 - 6.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne
 - 6.1.3 Ik en zorg voor het milieu
 - 6.1.4 Ik en mijn taalgebruik
 - 6.1.5 Ik en schooltaken
 - 6.1.6 Ik en mijn materiaal
 - 6.1.7 Ik en spelen
- 6.2 Veiligheid en verkeer
 - 6.2.1 Ik en toezicht
 - 6.2.2 Ik en het verkeer
 - 6.2.3 Ik en veiligheid
 - 6.2.4 Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?
 - 6.2.5 Wat te doen bij brand?
- 6.3 Ik en het schoolreglement
 - 6.3.1 Wat als ik het schoolreglement niet naleef?
 - 6.3.2 Wat als de leraar zich vergist?

Hoofdstuk 7 Hoe gaan we om met pesten ?

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Naam en adres, telefoon

**Gemeentelijke Lagere School Ruiter
Podtsmeulen 9
9250 Waasmunster
tel. : 09 / 349 23 94**



**e-mail : directie@qlsruiter.be
website : www.qlsruiter.be**

1.2 Schoolbestuur

Onze school is een gemengde lagere school 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
p/a Vierschaar 1
9250 Waasmunster
Tel. 052 / 46 00 11
e-mail petra.verstappen@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

Directie

Patrick Baert
tel. 052/ 52 73 35
directie@glsruiter.be

Leerkrachten

1ste leerjaar A: Mevr. Els Vermeulen
leerjaar1@glsruiter.be

1ste leerjaar B: Mevr. Kelly Michiels
leerjaar1B@glsruiter.be

2de leerjaar: Mevr. Anita Maes
leerjaar2@glsruiter.be

3de leerjaar: Dhr. Yves Verbuyst
leerjaar3@glsruiter.be

4de leerjaar: Mevr. Lieve Uyttersprot
leerjaar4@glsruiter.be

Mevr. Katty Verbeke
leerjaar4katty@glsruiter.be

5de leerjaar: Dhr. Tom Verbeke
leerjaar5@glsruiter.be

6de leerjaar: Mevr. Dorien Vercauteren
leerjaar6@glsruiter.be

Zorgcoördinator

Mevr. Ilse Michielsen
zorg@glsruiter.be

Lichamelijke
Opvoeding Mevr. Joke De Backker
lo-joke@glsruiter.be

Katholieke
Godsdienst Mevr. Karen De Meyer
rkg-karen@glsruiter.be

Niet-Confessionele
Zedenleer Mevr. Rebecca Segers
ncz-rebecca@glsruiter.be

Mevr. Liliane Baetens
ncz-liliane@glsruiter.be

Islamitische
Godsdienst

Mevr. Latifa El Asjadi
islam-latifa@gllsruiter.be

Mevr. Khadija El Massoudi
islam-khadija@gllsruiter.be

Administratief personeel

Ann Oste
administratie@gllsruiter.be

Nadine Cornelis
secretariaat@gllsruiter.be

Extra zwembegeleiding

Ingrid Baeke

ICT-coördinator

Nadine Cornelis
secretariaat@gllsruiter.be

Onderhoudspersoneel

Brigitte De Maere

Karina Van Den Branden

Marina Bernaert

Ochtendopvang op de eigen school

Nicole Hillaert

0494/05 59 77

Vanaf november Martine Heirmans

0476/60 10 04

Avondopvang op de eigen school



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 1 april 2005 is in iedere school een schoolraad verplicht. De verkozenen van alle geledingen komen op geregelde tijdstippen samen om thema's die het dagelijks schoolleven aanbelangen te bespreken. De samenstelling, de werking en de bevoegdheden werden decretaal vastgelegd. De gemeenteschool Centrum en gemeenteschool Ruiters 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. studietoelagen, samenwerkingsverbanden, opstapplaatsen en busbegeleiding, 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. Claudia Ryckaert

Secretaris

Mevrouw Keppens Georgette

Vertegenwoordigers van het personeel :

Mevr. Marie-Anne Vernimmen

De heer Yves Verbuyst

Mevr. Katty Poppe

Vertegenwoordigers van de ouders :

Mevr. Hilde Jansegers

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap :

Mevrouw Keppens Georgette

Mevrouw De Schepper Isabelle

De heer Hubert Van Remoortere

Schepen van Onderwijs :

Mevr. Petra Verstappen

Schepen van onderwijs

p/a Vierschaar 1

9250 Waasmunster

Tel. 052 / 46 00 11

e-mail petra.verstappen@waasmunster.be

Directies :

De Heer Baert Patrick

Directeur GLS Ruiter

Mevrouw Linda Vergauwen

Directeur GBS Waasmunster-Centrum

1.6 Ouderraad

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, het sinterklaasfeest, het afscheidsfeest van de zesdeklassers,...

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

De ledenlijst van de Ouderraad Ruiters verschijnt in het eerste Contact.

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.

1.8 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit ons Pedagogisch Project worden geconcretiseerd via het gebruik van de leerplannen 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 leerlijn luisteren, spreken, lezen en schrijven.
- wero;
met de leergebieden "wetenschap en techniek" en "mens en maatschappij"
- wiskundige initiatie en wiskunde;
met de domeinen getallen, meten en meetkunde en daarnaast de domeinoverschrijdende doelen.
- 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 niet-confessionele zedenleer.



1.9 Schoolstructuur

De lagere schoolkinderen 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 tot en met schooljaar 2019-2020.

De administratieve zetel en het correspondentieadres van de Scholengemeenschap:

GBS Reynaerdijn
Stationsstraat 18
9190 Stekene
03/779 79 00

Directeur Coördinatie scholengemeenschap : Gerry Maes

03/779 79 00

Administratie scholengemeenschap : Nadine Cornelis

Tel. 052/46 17 01

Tel. 09/349 23 94

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 van de Vlaamse Gemeenschap

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

- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- de reispas voor vreemdelingen
- bij voorkeur de SIS-kaart (deze wordt voor de verificatie gekopieerd)

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders:

- het schoolreglement
- een afsprakennota

Tevens ontvangen de ouders volgende formulieren:

- kennisneming en akkoord van het schoolreglement en de afsprakennota
- keuzeformulier godsdienst – zedenleer
- toelating publicatie foto's
- kennisname extra-muros activiteiten
- medische fiche

Voor inschrijvingen van leerlingen die pas tijdens het schooljaar 2016-2017 naar school komen :

- De capaciteit van de school : 170 leerlingen.
- De inschrijvingen starten :
vanaf 1 tot en met 15 september 2015 : voor kinderen van personeelsleden en broertjes/zusjes van leerlingen
vanaf 1 oktober 2015 : voor alle 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.

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.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar of van schoolverandering kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste schooldag van september of 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 leerlingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

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 voorwaarden voldoen ; zie schoolreglement hoofdstuk 1 – artikel 4.

2.4 Schoolveranderen:

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 worden de afwezigheden van het lopende schooljaar meegedeeld aan de nieuwe school.

2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Adres: CLB – Stad Gent
Jubileumlaan 215 – 2^{de} verdiep
9000 GENT
Tel. 09 / 235 09 00
Fax 09 / 223 73 81

Medewerkers verbonden aan onze school:

Psychologisch pedagogisch consulent :
Irene Spreeuwens
09/235 09 37
irene.spreeuwens@stad.gent

Maatschappelijk werker :
Ann Bellemans
09 / 235 09 36
ann.bellemans@stad.gent

Arts : Siska Degloire
 09 / 235 09 37
 siska.degloire@stad.gent

Paramedisch werker:
Veronique Piens
09 / 235 02 90
veronique.piens@stad.gent

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.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op volgende domeinen:

- o Het leren en studeren
- o De onderwijsloopbaan
- o De preventieve gezondheidszorg
- o Het psychisch en sociaal functioneren

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte 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.

Medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Ouders kunnen m.b.t. de algemene en gerichte consulten verzet aantekenen tegen de keuze van de CLB-arts. In dit geval melden zij dit per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de directeur van het CLB. Binnen de 90 dagen moeten zij een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts die over hetzelfde bekwaamheidsbewijs beschikt als de CLB-arts kiezen

Algemene consulten

De leerlingen van het 2^{de} jaar kleuteronderwijs en het 5^{de} jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult.

Een algemeen consult is een moment waarop de algemene gezondheidstoestand, vaccinatietoestand, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd naar de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Bij leerlingen van het 1^{ste} en het 3^{de} jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd, in een infrastructuur die voldoende kwaliteit biedt.

Profylactische maatregelen

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 hiervoor hun toestemming.

De ouders hebben de plicht om onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende ziekten:

- *kroep (difterie),*
- *geelzucht, (Hepatitis A), Hepatitis B*
- *buiktyfus, bacillaire, dysenterie,*
- *hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en -sepsis),*
- *kinderverlamming (poliomyelitis),*
- *roodvonk (infecties met beta-hemolytische streptococcon van groep A o.m. scarlatina),*
- *besmettelijke longtuberculose,*
- *kinkhoest,*
- *schurft,*
- *bof (dikoor),*
- *mazelen,*
- *salmonellosen, shigellose (besmettelijke diarree)*
- *rubella*
- *huidinfectie (impetigo),*
- *schimmels van de hoofdhuid (tinea van de schedelhuid),*
- *tinea van de gladde huid (herpes circinata, St.-Katarina-wiel, k erion van Celsus),*
- *pediculosis,*
- *varicella,*
- *luizen*
- *windpokken*
- *parelwratten*
- *HIV-infectie*

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

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  en 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 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 de 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 rechthandeling betreffen 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 contactavonden worden via mail/post toegestuurd.

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.

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Het verloop van een klasdag:

08.15 u. - 08.40 u.	De leerlingen komen aan op de speelplaats. Er is bewaking.
08.40 u. - 10.20 u.	les
10.20 u. - 10.35 u.	speeltijd
10.35 u. - 12.15 u.	les
12.15 u. - 13.45 u.	middagpauze
13.45 u. - 15.25 u.	les

*Om ongelukken of andere problemen te vermijden vragen we dat de leerlingen niet vroeger dan 8.15 u. (wanneer de schoolpoort opengaat) aanwezig zijn.
'Samenscholen' langs de openbare weg lijkt ons eveneens niet aangewezen.*

Vakanties en vrije dagen: schooljaar 2015 - 2016:

1. Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen:

dinsdag 1 september 2015

2. Lokale verlofdagen :

maandag 28 september 2015

maandag 23 mei 2016

3. Herfstvakantie :

Van maandag 2 november 2015 tot en met zondag 8 november 2015.

4. Wapenstilstand :

woensdag 11 november 2015

5. Kerstvakantie :

Van maandag 21 december 2015 tot en met zondag 3 januari 2016.

6. Krokusvakantie :

Van maandag 8 februari 2016 tot en met zondag 14 februari 2016.

7. Paasvakantie

Van maandag 28 maart 2016 tot en met zondag 10 april 2016.

8. Feest van de arbeid

zondag 1 mei 2016

9. Hemelvaartvakantie

donderdag 5 en vrijdag 6 mei 2016



10. Pinkstermaandag

maandag 16 mei 2016

11. De zomervakantie vangt aan op vrijdag 1 juli 2016.

Pedagogische Studiedagen (geen klas voor de leerlingen)

woensdag 21 oktober 2015

woensdag 9 maart 2016

woensdag 4 mei 2016

Ruiterschoolfeest

Zaterdag 27 februari 2016

Dankviering en Heilig Vormsel

Zondag 17 april 2016

Lentefeest

Zondag 1 mei 2016 (6^e leerjaar).

Zondag 29 mei 2016 (1^e leerjaar).

Eerste Communie

Zondag 15 mei 2016

Openluchtklassen 2015-2016:

. Bosklassen – 6^{de} leerjaar: LPM te Durbuy

. van maandag 12 oktober 2015 tot en met vrijdag 16 oktober 2015

. Zeeklassen – 3^{de} leerjaar: Duin en zee te Oostende

. van maandag 25 april 2016 tot en met vrijdag 29 april 2016

. Natuuratelier – Sombeke

<p style="text-align: center;"><u>1ste leerjaar : Vergeten geuren en smaken</u></p> <p style="text-align: center;">30-09-2015 : deel1 25-11-2015 : deel 2 02-03-2016 : deel 3 18-05-2016 : deel 4</p>
<p style="text-align: center;"><u>2de leerjaar : De 4 seizoenen</u></p> <p style="text-align: center;">16-10-2015 : deel 1 18-11-2015 : deel 2 16-03-2016 : deel 3 01-06-2016 : deel 4</p>

. Tweedaagse uitstap 4de leerjaar: 100 jaar WO1 - Westhoek

12 en 13 mei 2016

3.2. Naschoolse activiteiten

3.2.1 Naschoolse studie en Franse les

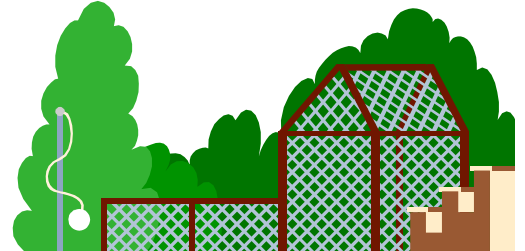
Om de spreek- en schrijfvaardigheid nog te vergroten kunnen onze leerlingen van het 5de en 6de leerjaar op *maandag* naschoolse Franse les volgen. Deze lessen (van 15.40 u. tot 16.30 u.) zijn gratis en ten zeerste aanbevolen.

Om een goede werking te waarborgen moeten de leerlingen, eenmaal gekozen is voor het volgen van deze bijkomende lessen, een gegronde reden hebben om de les niet bij te wonen. De leerkracht wordt op de hoogte gebracht van een mogelijke afwezigheid via een briefje van de ouders of een ondertekende mededeling in de schoolagenda.

Voor de leerlingen uit de overige leerjaren is er op maandag, dinsdag, donderdag en op vrijdag (van 15.40 u. tot 16.30 u.) geleide studie voorzien. Ook de studie is gratis.

We voorzien ook dit schooljaar twee toezichthoudende leerkrachten voor de studie :
Groep 1 : 1^{ste} t.e.m. 3^{de} leerjaar
Groep 2 : 4^{de} t.e.m. 6^{de} leerjaar

Na de studie of Franse les is er geen busvervoer.



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
- Op woensdagnamiddag vanaf 12.15 uur tot 14.30 uur
- 's avonds vanaf 15 minuten na het einde van de lessen tot 18.00 uur

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.

Eigen praktische regeling school :

Bij onvoorziene omstandigheden kan u de verantwoordelijke van de opvang steeds telefonisch verwittigen. Zij/hij zorgt ervoor dat er dan na 18.00 uur in noodgevallen verdere opvang voorzien is.

Na 17.45 uur kan u haar/hem ook waarschuwen dat u later zal komen en kan u dan met haar afspreken wat zij/hij 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.

De school voorziet zelf in naschoolse opvang

- Op woensdagnamiddag vanaf 12.15 uur tot 14.30 uur

De kinderen mogen hun meegebrachte boterhammen opeten.

Kleuters die gebruik maken van de naschoolse opvang vragen aan de juf een pictogram die ze aan de boekentas kunnen hangen als ze in de opvang blijven of melden dit via het heen- en weerschriftje aan de juf..

De morgenopvang gebeurt in de refter van onze school.

De avondopvang en woensdagnamiddagopvang gebeuren in een klaslokaal van het schoolgebouw.

3.3 Veilig naar huis

Na het eindigen van de lessen worden de voetgangers en de fietsers door de leerkrachten aan **de schooluitgang** (voetgangers/ auto : einde voetgangerswegje! / fietsers : vooraan rotonde!) veilig op weg gezet.

De ouders beslissen of hun kinderen zelfstandig naar huis kunnen. In het andere geval halen ze hen af aan de schooluitgang .

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...) 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 de directeur hiervan zo snel mogelijk te verwittigen.

Kinderen die nog niet zelfstandig naar huis kunnen, worden afgehaald vooraan op de speelplaats of aan de bushalte. 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 de mutualiteit.
- 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 desgevallend bij briefwisseling steeds moet vermeld worden.
- Houd de school op de hoogte van de verdere evolutie van het ongeval.
- Bezorg de uitgavensta(a)t(en), opgesteld door het ziekenfonds, onmiddellijk aan de maatschappij Ethias.
- De verzekering betaalt de ouders van het slachtoffer uit.
 (= de "opleg")
- **Materiële schade en verlies van materiaal (schade aan kledij, uurwerken...) 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 schoolgebonden uitgaven.

* De school stelt **alle materialen die nodig zijn om de eindtermen te realiseren gratis** ter beschikking (zie lijst schoolreglement hoofdstuk 10).

* **De scherpe maximumfactuur** werd vanaf 1 september 2008 ingevoerd en wordt jaarlijks aangepast aan de index. De lat wordt gelegd op € 85 voor dit schooljaar voor het lager onderwijs.

Het zwemmen is gratis voor alle leerlingen voor het eerste leerjaar (wordt betaald door het gemeentebestuur).

Voor de volgende activiteiten zal in totaal maximum € 85 gevraagd worden : schoolreis, didactische uitstappen, sportdagen, film- en theatervoorstellingen, kerstmaaltijd,...

* **De minder scherpe maximumfactuur** werd vanaf 1 september 2008 ingevoerd en wordt jaarlijks aangepast aan de index.

De lat wordt gelegd op € 410 voor de hele lagere schoolloopbaan. Hieronder vindt u extra-murosactiviteiten die hiervoor in aanmerking komen.

zeeklassen 3 ^{de} leerjaar	+/- € 150
bosklassen 5 ^{de} leerjaar	+/- € 150
natuuratelier 1 ^{ste} , 2 ^{de} leerjaar	+/- € 10 per dag
vredesklassen	+/- € 50

* **Eenmalige kost**

turntrui € 7

De budgetcommissie (een delegatie van ouders, schoolbestuur en personeel) kan overleggen om de uitgaven te bespreken en te evalueren.

3.5.2 Tarieven

Voor spijs en drank:

Als tussendoortje mogen de kinderen een drankje van thuis meebrengen. Wij raden suikerhoudende dranken sterk af. Het gezondste alternatief blijft water.

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

De gewenste dagen worden maandelijks op het geldbriefje omcirkeld.

Prijs warme maaltijd : € 2,80

Prijs kop soep : € 0,40

*Gelieve bij ziekte de eventueel bestelde maaltijden of soep telefonisch af te melden bij de directie **vóór 9 u.***
(tel. GLS Ruiter: 09 / 349 23 94).



- Drankenkaart voor drankjes uit de wereldwinkel : € 5 (voor 10 drankjes).
Deze prijs kan in de loop van het schooljaar wijzigen.
Deze drankjes kunnen enkel in de refter gebruikt worden. Met deze actie steunt de school Oxfam-fairtrade.

- Geldbriefje en betalingen:

Elke maand krijgen de kinderen een geldbriefje mee.
Wil deze 'bestelbon' stipt invullen en de dag nadien meegeven met uw kind.
Op het einde van elke maand ontvangt u een gedetailleerde rekening die via overschrijving of domiciliëring kan vereffend worden.

BELANGRIJK !!

Worden twee opeenvolgende schoolrekeningen niet tijdig betaald, dan wordt bij het volgende geldbriefje onmiddellijke cash betaling gevraagd.

Dank voor uw medewerking.

- Bos- en zeeklassen:

Deze moeten vergoed worden voor de activiteiten plaatsvinden.
We opteren voor een gespreide betaling. De totale som zal in 2 of 5 maandtermijnen verdeeld worden. Deze worden op het geldbriefje vermeld.

- Natuurklassen:

Voor deze activiteiten wordt per dag een kleine bijdrage gevraagd.
Deze worden vermeld op het geldbriefje.

Sport:

- Turntruitjes met het embleem van de school bestelt u via het geldbriefje aan € 7.
- Witte turnpantoffels zonder veters, witte kousen, een turnbroekje en een opbergzakje dienen samen met de schoolturntrui meegebracht te worden voor de turnlessen.
Gelieve de kledingstukken te naamtekenen.
De leerlingen van de 5de en 6de klas brengen ook een handdoek mee.
Na de turnles nemen ze best een douche.

- Schoolzwemmen:

Naast de lessen lichamelijke opvoeding worden ook regelmatig zwembeurten ingelast. Onze leerlingen zwemmen dit schooljaar opnieuw in het **zwembad Olympos Dendermonde**. De prijs bedraagt €1,50
De zwemdata en de leerjaren die aan de beurt zijn worden aangegeven op de maandkalender.

Ook bij het zwemonderricht wordt gedifferentieerd: de leerlingen krijgen aangepaste oefeningen volgens hun niveau.



De leerlingen van het tweede leerjaar starten met wekelijkse zwemlessen.
Onze eersteklappers gaan dus nu nog niet zwemmen. Begin februari eindigen de zwembeurten van de 2^{de} klas en starten de kinderen van het eerste
Gemeentelijke Lagere School – Podtsmeulen 9 – WaasmunsterSchooljaar 2015-2016

met wekelijkse zwembeurten.
Een extra zwemmonitor begeleidt onze jongste leerlingen.

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

- Naschoolse sportactiviteiten:

Onze school neemt regelmatig deel aan de sportactiviteiten van de Stichting Vlaamse Schoolsport (op woensdagnamiddag). Deze activiteiten worden telkens aangekondigd op de maandkalender.

Didactische leeruitstappen:

Tijdens het schooljaar staan er didactische leeruitstappen op het programma. Een bijdrage in de onkosten wordt verrekend via de maandelijkse betalingen. Het busvervoer voor deze uitstappen wordt betaald door het Gemeentebestuur. Met de opbrengsten van ons jaarlijks Ruiterschoolfeest past de kas van de ouderraad telkens een som bij.

Theater- en bibliotheekbezoek en filmvoorstellingen:

Ook dit jaar wordt in samenwerking met het Gemeenschapscentrum Hoogendonck en de Gemeentelijke Bibliotheek een 'stevig cultureel' programma uitgewerkt. Hierover later meer info.

Kostprijs van een activiteit in GC Hoogendonck : € 5



Tijdschriften:

Onze leerlingen kunnen zich vrijblijvend abonneren op verschillende opvoedende tijdschriften.

Maan-roos-vis (1) / Boekenboot (2)
Leeskriebel (3 – 4) / Vlaamse filmpjes (5 – 6)

Het abonnement wordt betaald (per trimester) via het geldbriefje. Daarnaast bieden sommige uitgeverijen vaak interessante aanbiedingen voor aankoop van boeken, computerprogramma's,... . De school zal dan folders bedelen om eventueel hiervoor een bestelling te plaatsen.

3.5.3 Schooltoelagen :

Ook dit schooljaar kunnen ouders een schooltoelage voor hun kinderen van de lagere school aanvragen. De toekenning gebeurt op basis van het gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn

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)

AANVRAGEN

Via www.schooltoelagen.be

Meer vragen: communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be

U kan steeds terecht met vragen in verband met de schooltoelage 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 worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

In afwachting van een nieuw besluit van de regering, blijft de huidige reglementering terzake gelden.

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 geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen.

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 en lesprogramma van de school.

De zorgverstrekker (door de ouders vrij te kiezen) kan, na overleg met de directie, gebruik maken van een klaslokaal waar het kind buiten de normale lesuren kan behandeld worden.

3.7 Extra-murosactiviteiten

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

Deze 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 te **Oostende**. Op een levensechte wijze leren ze over de duinen, strand en zee. Meester Yves organiseert en begeleidt deze zeeklassen. (van 25 tot 29 april 2016)

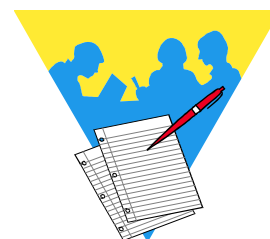
Het **vijfde leerjaar** verblijft jaarlijks in de Ardennen. Dit schooljaar zijn er weer bosklassen te **Durbuy** onder leiding van meester Tom. (van 12 tot 16 oktober 2015)
De opbrengst van het jaarlijkse schoolfeest wordt gedeeltelijk gebruikt als tussenkomst in de verblijfskosten.
Financiële omstandigheden mogen nooit een reden zijn waardoor een kind niet zou meegaan op bos- of zeeklassen. Mochten er zich op dit gebied problemen voordoen, dan wordt hiervoor steeds strikt vertrouwelijk naar een oplossing gezocht.

De leerlingen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar zullen tijdens de gewone schooluren op natuuratelier gaan. Het natuuratelier gaat door in Sombeke

Voor het 4de leerjaar wordt een tweedaagse uitstap gepland naar aanleiding van de herdenking 100 jaar WO1 in de Westhoek. (12 en 13 mei 2016)

3.8 Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Gelieve met dit materiaal zorgzaam om te springen.



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 directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt. Een koffer met gevonden 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. Het is verboden foto's en filmpjes te maken. Na toestemming van de directie kan hij in een noodgeval gebruikt worden. Bij misbruik blijft het toestel bij de directie tot het einde van de 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.***

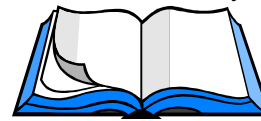
Hoofdstuk 4 Ouders en school

4.1 Contact met de school:

Mogen we vragen om telefonische mededelingen op de schooldagen bij voorkeur door te geven tussen 8.30 u. en 9.00 u. Aldus kunnen de leerkrachten zonder de lessen al te veel te storen, snel verwittigd worden.

**GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL
RUITER
Podtsmeulen 9
9250 Waasmunster
Tel. 09 / 349 23 94**

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.



De schoolagenda :

Het eerste contact tussen school en ouders is het heen-en-weermapje / schoolagenda. In de schoolagenda worden naast de opgave van de taken en de lessen soms ook korte berichten genoteerd.

De meeste leerlingen houden hun schoolagenda nauwkeurig en zorgvuldig bij. Sommigen durven echter deze taak nogal eens nonchalant uitvoeren. Om ook langs dit 'document' de band met de school nauw aan te halen, vragen we aan de ouders om dagelijks (of wekelijks volgens klasafspraken) de schoolagenda te handtekenen. Ook de leerkracht zal regelmatig de agenda nakijken en paraferen. Wees niet bevreesd om in de agenda van uw kind eventuele opmerkingen of mededelingen, zelfs 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 ondermeer regelmatig de boekentas van uw kind te controleren. Af en toe kan een aanmaning tot orde 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 chronometreeren. 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 de schoolagenda melden.

Vb. : 6^{de} leerjaar :

. was na 60 minuten niet klaar + 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 Rapport

Voor het vijfde en zesde leerjaar zijn er tweemaal per jaar (eind januari en eind juni) proeven over grotere leerstofonderdelen. 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.

De rapporten worden met de computer aangemaakt.

De meegeefdatum van de rapporten :

23 oktober 2015 : rapport dagelijks werk

18 december 2015 : rapport dagelijks werk

3 februari 2016 : groot rapport

25 maart 2016 : rapport dagelijks werk

27 mei 2016 : rapport dagelijks werk

29 juni 2016 : groot eindrapport

4.4 Contactblaadjes

Via het contactblaadje wordt u geïnformeerd over het schoolleven.

Naast de mededelingen en de kalenders voor de komende maand kunt u er ook de hartslag van het klasleven voelen.

GELIEVE DE KALENDERS EN MEDEDELINGEN NAUWKEURIG TE LEZEN

Ook onze website is een bron van informatie: www.glsruiter.be

Bezoek onze facebookpagina

4.5 Gesprekken Ouders - Leerkrachten - Directie

Naast de informele contacten zijn er de georganiseerde oudercontacten.

In de maand september beleggen we een infoavond voor alle ouders (zie maandkalender).

Na een gezamenlijk gedeelte, waarin het algemeen schoolbeleid wordt toegelicht, wordt in de diverse klassen de specifieke klaswerking uiteengezet.

Na de proevenweken van januari en juni nodigen we alle ouders van de jongens en meisjes van de lagere school uit voor een individueel gesprek met de klastitularis.

We voorzien reeds een eerste contactavond in de maand november.

Ook de directie en de andere leerkrachten (de leerkracht L.O., de leerkrachten Godsdienst en NCZ, de taalleerkracht, de leerkrachten differentiatie) staan op deze contactavonden op aanvraag ter uwer beschikking voor een onderhoud.

Op aanvraag kan u steeds ook de CLB-medewerker(s) spreken.

Laat problemen niet ontstaan of aangroeien. Spreek erover in vertrouwen. Samen kunnen we zoeken naar de beste oplossing.

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 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 het O.V.S.G. Deze veelzijdige proeven toetsen de kennis en de vaardigheden van onze zesdeklassers binnen de grote leerdomeinen van taal, wiskunde, Frans en werkelijkheidsopvoeding.

4.8 Afscheid zesdeklassers

Elk jaar verlaten de leerlingen na het zesde leerjaar de lagere school. Wij hebben met hen zes 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 het leerbedreigde kind':

- * 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 ouders hiervan verwittigd. Ze kunnen aldus de vordering van hun kind volgen.
 - Regelmatig worden leerlingenbesprekingen gepland - M.D.O.-vergaderingen
 - de overgangsgesprekken
 - regelmatige bespreking van leerlingen met problemen : zorgkernteam (tweewekelijks)
 - Samenstelling M.D.O.-vergadering:
 - de directeur
 - de groepsleraar
 - de zorgcoördinator
 - de leerkracht zorg
 - een afgevaardigde van het CLB-centrum
 - externe hulpverlener(s)
 - op uitnodiging : de ouders (in het kader van handelingsgericht werken)

* Kindvolgsysteem

Besprekingen van kinderen worden bijgehouden in het kindvolgsysteem. Voor elk kind worden de vorderingen bijgehouden in dit dossier.

* 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

Onze school ontving 10 bijkomende SES-lestijden om de kinderen met de grootst mogelijke zorg te kunnen begeleiden.
De zorgverbredingsinitiatieven worden door het schoolteam uitgebouwd onder leiding van juf Ilse, zorgcoördinator van onze school.

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. Zij doen dit schriftelijk met vermelding van: de naam van het kind, de datum, de naam van het medicament, de dosering, de wijze van bewaren en toedienen en 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

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 elke 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 woonwagenvakantie), 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 3 artikel 9

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

Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas/directeur. Ze krijgen van de leraar/directeur een formulier dat ze door de ouders laten invullen en de volgende schooldag aan de groepsleraar/directeur geven.

5.4 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Gelieve niet met de wagen op het rond punt te komen. Alle leerlingen dienen langs de schoolpoort binnen te komen, ook de laatkomers.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schooluitgang. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders

de speelplaats verlaten (en bijvoorbeeld alleen naar de parking gaan).
Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand aan de directeur mee wie het kind mag afhalen.

Leerlingen zijn toegelaten op de speelplaatsen vanaf het begin van het toezicht door de leerkrachten. Wie vroeger aanwezig is op de school, meldt zich aan in het opvanglokaal.

Gelieve de schoolingang steeds vrij te houden.

Hartelijk dank voor uw medewerking.

5.5 Vrijstelling

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (b.v. 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

6.1 Leefregels voor leerlingen



6.1.1 Ik en mijn houding

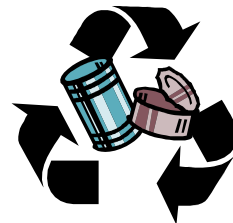
Ik heb respect voor anderen.
Ik vecht niet en maak geen ruzie.
Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's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

6.1.2 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 wekelijks mee naar huis om te wassen.
Mijn zwemgerief neem ik na iedere zwembeurt mee naar huis.
Ik breng vooral gezonde versnaperingen mee (b.v. een appel).
Kauwgom gebruik ik niet op school.

6.1.3 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 draag zorg voor het groen op de speelplaats.



6.1.4 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".

6.1.5 Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. 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 (of volgens de klasafpraak wekelijks) paraferen door één van mijn ouders.

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

6.1.6 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 (boekentasrekken)

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de groepsleraar.

6.1.7 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.

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 en ga op het teken van de leerkracht rustig in de rij staan. Bij het tweede belsignaal ga ik in stilte naar mijn klasrij.

Samen met de leerkracht ga ik in stilte naar mijn klas.

6.2 Veiligheid en verkeer

6.2.1 Ik en toezicht

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de leerkracht met toezicht.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij (voetgangers, fietsers of blijvers) staan.

6.2.2 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.
Het dragen van een fietshelm is veilig!



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

6.2.3 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 leerkracht.

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

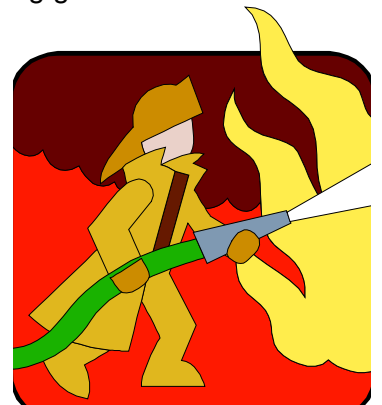
Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is
- wat er gebeurd is
- wie erbij betrokken is

6.2.5 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 oefening gebruikten
- ik laat al mijn materiaal achter
- ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaatsen



6.3 Ik en het schoolreglement

6.3.1 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 ondertekenen. Er wordt ook door de directeur eventueel een gepaste sanctie voorzien.

De leerkracht en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

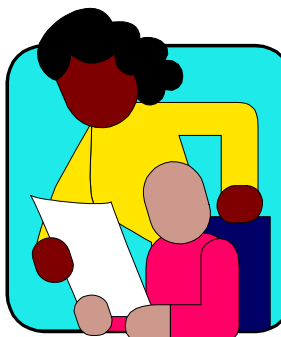
Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

6.3.2 Wat als de leerkracht zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij/zij zich vergist heeft.

Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met de leerkracht een besluit treffen.



Hoofdstuk 7 : Hoe gaan we om met pesten?

Gedragcode 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 ontlenuen 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?

Gedragcode voor ouders.

- **Informeer u** over pesten op school via oudercontacten, het doornemen van de afsprakennota, het schoolreglement en de bijgevoegde gedragcode.
 - **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 gedragcode 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 pesten (als slachtoffer of als pester) wordt dit gedrag in de school opgevolgd (zie schoolreglement hfdst.8 art.23). De school probeert op een adequate wijze te reageren op pesten 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 klikspan 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.

