

infobrochure

###  Gemeentelijke Lagere School Ruiter

**PODTSMEULEN 9**

## WAASMUNSTER

**TEL. 09 / 349 23 94**

**e-mail: directie@glsruiter**

Naam van de leerling :

Klas : ……………………….. Schooljaar 2021-2022



 **Inhoud**

 **Inleidende brief**

 **Bijlagen**

 **Hoofdstuk 1 Situering van de school**

 1.1 Naam, adres en telefoon

* 1. Schoolbestuur

1.3 Scholengemeenschap

 1.4 Personeel

 1.5 Klassenraad

 1.6 Schoolraad

 1.7 Ouderraad

 1.8 Pedagogisch project

 1.9 Onderwijsaanbod – leerplannen

 1.10 Taalscreening

 1.11 Schoolstructuur

* 1. Pedagogische Begeleiding

1.13 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

* + 1. Overzicht van de onderwijsgebonden uitgaven
		2. Tarieven
		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 Website en facebookpagina

 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@glsruiter.be**

 **website :** [**www.glsruiter.be**](http://www.glsruiter.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

Juridische aard : publieke rechtspersoon. Als gemeente zijn wij een open-baar bestuur en als dusdanignin onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst., waaronder neutraliteit (geconcreti-seerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer …

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)

 Huis Madou, Bischoffsheimlaan 1/8

 1000 Brussel

 Tel : 02/506 41 50

**1.3 A) Scholengemeenschap**

 Sedert 1 september 2003 vormen de Gemeentescholen van Waasmunster,

 Sint-Gillis-Waas en Stekene een scholengemeenschap.

De overeenkomst loopt tot en met schooljaar 2025-2026.

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

 **B) Ondersteuningsnetwerk**

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Plus²

 Contactgegevens : www.sgr17.be

**1.4 Personeel**

**Directie**

Patrick Baert Nathalie Samson

tel. 0471/ 24 51 13 0471/24 58 75

directie@glsruiter.be directie@glsruiter.be

**Leerkrachten**

1ste leerjaar : Mevr. Els Vermeulen Mevr. Katty Verbeke

 leerjaar1@glsruiter.be Mevr. Annelies Van der Vennet

 leerjaar1b@glsruiter.be

2de leerjaar: Mevr. Laure Vandewalle

 leerjaar2@glsruiter.be

3de leerjaar: Dhr. Yves Verbuyst

 leerjaar3@glsruiter.be

4de leerjaar: Mevr. Kelly Michiels

 leerjaar4@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

Zorgleerkracht Mevr. Katty Verbeke Mevr. Anita Maes

 zorg-katty@glsruiter.be zorg-anita@glsruiter.be

Lichamelijke Mevr. Joke De Backker

Opvoeding lo-joke@glsruiter.be

Katholieke Mevr. Anita Maes

Godsdienst rkg-anita@glsruiter.be

Niet-Confessionele Mevr. Rebecca Segers Mevr. Liliane Baetens

Zedenleer ncz-rebecca@glsruiter.be ncz-liliane@glsruiter.be

Islamitische Mevr. Latifa El Asjadi Mevr. Khadija El Massoudi

Godsdienst islam-latifa@glsruiter.be islam-khadija@glsruiter.be

**Administratief personeel**

 Mevr. Ann Oste Mevr. Tina Verbeke

 administratie@glsruiter.be secretariaat@glsruiter.be

**Extra zwembegeleiding ICT-coördinator**

 Mevr. Ilse Michielsen Dhr. Joren Van Dievoort

 ict@glsruiter.be

**Onderhoudspersoneel**

 Mevr. Brigitte De Maere

 Mevr. Karina Van Den Branden

 Mevr. Elif Gürbüzer

**Ochtend- en/of opvang op de eigen school**

Mevr. Martine Heirmans 0476/60 10 04

 Mevr.Nicole Hillaert 0494/05 59 77

**1.5 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.

**1.6 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 Ruiter werken samen in één schoolraad.

 Samenstelling:

 De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van:

* het personeel
* de ouders
* de lokale gemeenschap: deze leden worden gecoöpteerd

 Werking:

 De Schoolraad wordt voorgezeten door de verkozen voorzitter. De directeur(s)

 heeft (hebben) een raadgevende stem.

* alle leden zijn gehouden tot discretie

 Bevoegdheden:

* recht op informatie over al de aangelegenheden die een weerslag hebben op het schoolleven
* adviesbevoegdheid naar het Schoolbestuur :

o.a. studieaanbod, samenwerkingsverbanden,

 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 | SecretarisMevrouw Keppens Georgette |
| **Vertegenwoordigers van het personeel :** |
|  Mevr. Marie-Anne Vernimmen  | De heer Yves Verbuyst |
|  Mevr. Katty Poppe  |  |
| **Vertegenwoordigers van de ouders :** |
| De heer Filip Beck | De heer Mark Pissens |
| **Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap :** |
| Mevrouw Keppens GeorgetteDe heer Mark UyttenhoveMevrouw Hilde Jansegers  | Mevrouw De Schepper IsabelleDe Heer Henri Maes |
|  |  |

 **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 Patrick Baert Mevrouw Caroline Van Schoor

 Mevr. Nathalie Samson

 Directeur GLS Ruiter Directeur GBS Waasmunster-Centrum

**1.7 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 gedachtenstroom 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 10 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 Ruiter verschijnt op de website.***

**1.8** **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.

**1.9 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.

 - Nederlands;

 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.

 -2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele

 zedenleer.



**1.10 Taalscreening - taaltraject - taalbad**

1.10.1. Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar ) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

1.10.2. Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

1.10.3. Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

**1.11 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.

**1.12 Pedagogische begeleiding**

OVSG (Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap)

 Ravensteingalerij 3 bus 7

 1000 Brussel

 Tel : 02/506 41 50

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten . OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

[Pedagogische begeleiding](https://www.ovsg.be/pedagogische-begeleiding)

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun [pedagogisch project](https://www.ovsg.be/gemeentelijk-onderwijs/identiteit-gemeentelijk-onderwijs) te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door mevrouw Lynn Smedt

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

* Nascholing en service
* Jurering en evaluatie
* Consulting-juridische ondersteuning
* Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
* Begeleiding van een dossier scholenbouw
* Publicaties en administratieve software
* Sport- en openluchtklassen
* Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

* Onderwijs dicht bij de burger
* Openbaar onderwijs, open voor iedereen
* Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
* De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
* Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
* Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen …

Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs

**1.13 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 2022-2023**

 **naar school komen :**

* De capaciteit van de school : 170 leerlingen.
* De inschrijvingen starten :

vanaf 1 tot en met 15 september 2021 : voor kinderen van personeelsleden en broertjes/zusjes van leerlingen

vanaf 1 oktober 2021 : voor alle kinderen.

**2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling**

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

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

 Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet- confessionele zedenleer kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstelling bekomen.

 De regering legt het model van de ondertekende verklaring en de procedure tot

 het bekomen van de vrijstelling vast. De klassenraad waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

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

Ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

**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:**

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

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

**2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

**Adres: VCLB – Waas en Dender**

 **Grote Kaai 7**

 **9160 Lokeren**

 **Tel. 03 / 316 20 40**

#

Medewerkers verbonden aan onze school:

 Ankerpersoon : Mevr. Eric De Bont

**2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

 **Concrete afspraken**

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;

- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;

- bij orde- en tuchtmaatregelen;

- bij 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, …).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

 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 2020 - 2021:**

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

Woensdag 1 september 2021

**2. Lokale verlofdagen**

 Vrijdag 12 november 2021

 Maandag 2 mei 2022

**3. Herfstvakantie**

Van maandag 1 november 2021 tot en met zondag 7 november 2021

           4**. Kerstvakantie**

Van maandag 27 december 2021 tot en met zondag 9 januari 2022

**5. Krokusvakantie**

Van maandag 28 februari 2022 tot en met zondag 6 maart 2022

**6. Paasvakantie**

Van maandag 4 april 2022 tot en met zondag 17 april 2022

**7. Feest van de arbeid**

Zondag 1 mei 2022

**8. Hemelvaartvakantie**

Donderdag 26 en vrijdag 27 mei 2022

**9. Pinkstermaandag**

Maandag 6 juni 2022

**10. De zomervakantie vangt aan op vrijdag 1 juli 2022.**

**Pedagogische Studiedagen ( geen klas voor de leerlingen )**

Maandag 27 september 2021

Woensdag 25 mei 2022

**Belangrijke data :**

**Ruiterschoolfeest**

Zaterdag 19 maart 2022

**Lentefeest**(1e leerjaar)

Zaterdag 28 maart 2022

**Plechtige Communie** (6e leerjaar)

Zondag 1 mei 2022

**Feest van de vrijzinnige jeugd** (6e leerjaar)

Nog niet gekend

**Eerste Communie**(1e leerjaar)

Zondag 5 juni 2022

**Openluchtklassen 2021-2022:**

**. Bosklassen – 5de leerjaar: LPM te Durbuy**

. van maandag 11 oktober 2021 tot en met vrijdag 15 oktober 2021

**. Zeeklassen – 3e + 4de leerjaar: Duin en Zee e Oostende**

 **.** van maandag 16 mei 2022 tot en met vrijdag 20 mei 2022

**.** **Natuuratelier – Sombeke**

|  |
| --- |
| **1ste leerjaar : Wol** 1 halve dag in elk seizoen |
| **2de leerjaar: de 4 seizoenen** 1 halve dag in elk seizoen |

 **Oudercontacten**

* Woensdag 27 oktober 2021
* Woensdag 23 februari 2022
* Woensdag 29 juni 2022

**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 twee toezichthoudende leerkrachten/personen voor de**

 **studie op maandag en vrijdag :**

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

 **Groep 2 : 4de t.e.m. 6de leerjaar.**

** Op dinsdag en donderdag worden 3 leerkrachten/personen voorzien :**

 **Groep 1 : 1e – 2e leerjaar**

 **Groep 2 : 3e – 4e leerjaar**

 **Groep 3 : 5e – 6e leerjaar.**

3.2.2 Voor- en naschoolse opvang

Het gemeentebestuur subsidieert voor alle leerlingen van het kleuter- en lager onderwijs in Waasmunstervanaf 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. Dit kan op het nummer*

 *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.*

***Belangrijke afspraken :***

De regels van het schoolreglement gelden ook tijdens elke opvang.

Op woensdag mogen de kinderen hun meegebrachte boterhammen opeten.

 De morgenopvang gebeurt in de refter van onze school.

 De avondopvang en woensdagnamiddagopvang gebeuren in

 de refter of een klaslokaal van het schoolgebouw.

**3.3 Veilig naar huis**

Na het eindigen van de lessen worden de voetgangers (klein hekje) en de fietsers (groot hek) door de leerkrachten tot aan **de schooluitgang** gebracht. De ouders dienen daar hun kinderen op te halen.

 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. 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 € 90 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 € 90 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 € 440 voor de hele lagere schoolloopbaan. Hieronder vindt u

 extra-murosactiviteiten die hiervoor in aanmerking komen.

 zeeklassen 3de leerjaar +/- € 170

 bosklassen 5de leerjaar +/- € 170

 natuuratelier 1ste, 2de leerjaar +/- € 10 per dag

 vredesklassen +/- € 110

 **\* Eenmalige kost**

 turntrui € 7

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

* + 1. **Tarieven**

**Voor spijs en drank:**

 Als tussendoortje mogen de kinderen water van thuis meebrengen.

Suikerhoudende dranken worden niet toegestaan. Het gezondste alternatief blijft water. De leerlingen kunnen steeds kraantjeswater drinken of hun fles hervullen.

- warme maaltijden (soep + hoofdgerecht + dessert) worden op maandag, dinsdag,

 donderdag en vrijdag geserveerd.

** 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).

In de refter kunnen de leerlingen altijd water drinken ! Eigen water mag meegebracht worden in een herbruikbare fles.

 - 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-, vredes- 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 eersteklassers gaan dus nu nog niet zwemmen. Begin februari

eindigen de zwembeurten van de 2de klas en starten de kinderen van het eerste

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.

 leespas (1) / Robbe en Bas(2)

 Leeskriebel (3 – 4) / Vlaamse filmpjes (5 – 6)

 Het abonnement wordt betaald 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.

* + 1. **Schooltoeslag :**

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

**Meer informatie :**

 <https://www.groeipakket.be/>

**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 en vierde leerjaar** brengen tweejaarlijks één week door aan zee te **Oostende**. Op een levensechte wijze leren ze over de duinen, strand en zee. De klastitularissen organiseren en begeleiden deze zeeklassen.

Deze klassen zullen ook tweejaarlijks drie dagen doorbrengen in de Westhoek. Dit in het kader van **vredesklassen.**

 Het **vijfde leerjaar** verblijft jaarlijks in de Ardennen.

 Dit schooljaar zijn er weer bosklassen te **Durbuy** onder leiding van meester Tom.

 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 1ste en 2de leerjaar zullen tijdens de gewone schooluren op natuuratelier gaan. Het natuuratelier gaat door in Sombeke.

**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 rek 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.*

1. *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 beschadiging, 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 klasafspraak) 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 of zelfs een ‘grondige’ beurt noodzakelijk zijn.

* 1. **Huistaken**

We werken in onze school volgens **de 10-minutenregel**.

Een leerling uit de eerste klas heeft zowat “10 minuten” naschoolse taken. Een leerling uit de zesde klas zit een 60-tal minuten aan zijn/haar bureau. Natuurlijk mag men deze stelregel niet echt tot op de minuut chronometreren. Tevens zijn er nogal wat individuele verschillen.

Onder huistaken verstaan we : lessen leren, taken maken, informatie en documentatie opzoeken. Komt een leerling binnen de afgesproken tijdsspanne niet klaar met de taken dan mag hij/ zij stoppen. Deze afspraak stoelt op vertrouwen.

Toch vragen we dat de ouders dit via de schoolagenda melden.

 *Vb. : 6de 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.

1. Maak huiswerk op een regelmatig tijdstip !

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

1. 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.

1. Kort en intens :

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

1. Aanmoedigen is belangrijk.
2. Vergelijk je kind niet met neefjes en nichtjes of ….. met jezelf toen je zo oud was.
3. Zijn er regelmatig huiswerkproblemen ?

Neem contact op met de school.

**4.3 Rapport**

Aan de hand van de behaalde resultaten proberen we een totaalbeeld te schetsen van de schoolse prestaties van uw kind. We opteren voor een systeem van permanente evaluatie. Hiervoor worden toetsen afgenomen voor de leergebieden taal, wiskunde en wero, net als voor het leergebied Frans voor de derde graad. De toetsenmap wordt maandelijks meegegeven ter inzage. Ter voorbereiding op de overstap naar het secundair onderwijs voorzien wij een proevenweek op het einde van het vijfde en zesde leerjaar. Halfweg het schooljaar voorzien we ook een proevenweek voor het zesde leerjaar.

Tevens brengen we u regelmatig op de hoogte van de resultaten van de andere vakken en de algemene (leer)houding van uw kind.

De meegeefdata van de rapporten :

 22 oktober 2021 : rapport dagelijks werk

 24 december 2021 : rapport dagelijks werk + LBV + LO

 11 februari 2022 : rapport dagelijks werk (met attituderapport)

 1 april 2022 : rapport dagelijks werk + LBV

 24 mei 2022 : rapport dagelijks werk (5e – 6e leerjaar)

 28 juni 2022 : rapport dagelijks werk + LBV + LO (met attituderapport)

 Proevenweek voor het vijfde en zesde leerjaar

**4.4 Website en facebookpagina**

Via deze media kunt u de hartslag van het school- en klasleven voelen.

 **GELIEVE DE KALENDERS EN MEDEDELINGEN NAUWKEURIG TE LEZEN**

 Onze website is een bron van informatie: [www.glsruiter.be](http://www.glsruiter.be)

**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 alle leerdomeinen.

Het zijn niet enkel deze proeven die bepalen of uw jongen of meisje het getuigschrift behaalt ! De beslissing wordt genomen door de klassenraad.

**4.8 Afscheid zesdeklassers**

 Elk jaar verlaten de leerlingen na het zesde leerjaar de lagere school. Wij hebben

 met hen zes jaar kunnen werken. Ze hebben veel gekregen, maar ook veel gegeven:

 Hun afscheid gaat niet ongemerkt voorbij. Op een uitwuiffeestje zetten ze een feestelijk orgelpunt achter hun lagere schooltijd. De ouders worden uitgenodigd voor een receptie met een drankje en een hapje. Dit schooljaar vindt het uitwuiffeest plaats

 op dinsdag 28 juni 2022.

**4.9 Zorgverbredingsinitiatieven**

 Enkele klemtonen in onze aanpak: ‘Aandacht voor het leerbedreigde kind’:

 \* De zorgcoördinator op onze school is mevrouw Ilse Michielsen.

 \* 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.

* 1. **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 élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

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

1. **Afwezigheden die geen toestemming van de directie vereisen**
	1. **Afwezigheid wegens 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.

* 1. **Gewettigde afwezigheden mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document**
		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. Het bijwonen van een familieraad;
		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);
		4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
		5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
		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.
		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 (1.2.1. t.e.m. 1.2.4 en 1.2.7) of een door u geschreven verantwoording (1.2.5 en 1.2.6).

**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.**

1. **Afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen**
	1. **Afwezigheden wegens “persoonlijke omstandigheden”**

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de afwezigheden mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie “afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen” 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,...

Vallen eveneens onder afwezigheid omwille van persoonlijke omstandigheden**:**

- een rouwperiode bij een overlijden;

- deelname aan schoolexterne interventies;

- 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.

* 1. **Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek**

De afwezigheid kan enkel toegestaan worden indien er vooraf een dossier werd ingediend bij en er een goedkeuring is van 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.

* 1. **Afwezigheden omwille van revalidatie**

Revalidatie in gewoon of buitengewoononderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen, revalidatie in gewoon onderwijs van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een haldelingsgericht advies is gegeven (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.

* 1. **De afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners**

Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden. Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders – er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is

(behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

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

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

Opgelet:

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

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).

xxx

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

**5.3 Te laat komen - vroeger vertrekken**

 **Zie schoolreglement hoofdstuk 7 artikel 14**

 Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig

 en het is voor hen dan ook moeilijk 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.

* 1. **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.

* 1. **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 klasafspraak 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 ingeoefende 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?

Gedragscode voor onze leerlingen.

1. WAT IS PESTEN ?

Pesten gebeurt **nooit zomaar één keertje.** Als je gepest wordt , ben je **steeds het mikpunt.**

Onder pesten verstaan we dat één of meerdere **dezelfde kinderen, steeds opnieuw**

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

2. AFSPRAKEN

**Wat kan ik doen als ik pestgedrag zie of hoor?**

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

**Tips voor kinderen die gepest worden.**

Als je wordt gepest, denk je misschien dat het nooit zal ophouden. Je hebt geen schuld aan pesten alhoewel je dat misschien wel denkt.

Het is ook niet gemakkelijk om pesten te stoppen, maar het kan wel. Maar jij kunt dat niet in je eentje. Anderen moeten je daarbij helpen. Vertellen dat jij of anderen gekwetst, getrapt, geslagen of vernederd worden is nooit klikken. Je hebt volwassenen nodig om het pesten te stoppen.

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

(elke werkdag tussen 16.00u. en 22.00u. - Website: www.kjt.org)

**Tips voor kinderen die pesten.**

Het begon misschien met een grap waar heel de klas mee lachen moest maar…jij ging nog een stapje verder. TE VER !

Heb je al gemerkt dat de kinderen waarmee je ‘grapjes uithaalt’ het echt **niet prettig vinden**?

Je moet er dus mee stoppen.

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

**Tips voor leerlingen die wel eens meedoen.**

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

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

**3.Hoe gaan we om met pesten?**

Gedragscode voor ouders.

* **Informeer u** over pesten op school via oudercontacten, het doornemen van de afsprakennota, het schoolreglement en de bijgevoegde gedragscode.
* **Wees alert** voor signalen van je kind die kunnen wijzen op het feit dat hij/zij gepest wordt:
1. regelmatige klachten van hoofd- , buikpijn,…
2. schoolresultaten gaan plotseling achteruit,
3. gaat niet graag meer naar school,
4. isoleert zich van anderen / vertoont agressief gedrag,
5. is aanhankelijker,
6. slaapt onrustig (is dikwijls wakker of heeft nachtmerries),
7. wil bepaalde kleren absoluut niet meer aandoen.
* **Wees alert** voor de signalen van je kind die kunnen wijzen op het feit dat hij/zij andere kinderen pest:
	+ vertoont impulsief gedrag
	+ is agressief
	+ wil altijd baas zijn
	+ andere kinderen zijn bang van hem /haar
* Neem **samen met uw kind** de afsprakennota en de gedragscode van de leerlingen door.

**Licht uw kind in** over het feit dat de school tuchtmaatregelen kan nemen tegen leerlingen die hardnekkig blijven pesten.

|  |
| --- |
| **Keur altijd agressie**  van zowel pester als slachtoffer **af.**“Je moet maar terugslaan” is geen goede strategie |

**Afspraken.**

Wanneer in de school blijkt dat uw kind betrokken is bij pesterijen (als slachtoffer of als pester) wordt dit gedrag in de school opgevolgd (zie schoolreglement hfdst.8 art.23). De school probeert op een adequate wijze te reageren op pesterijen wat kan uitmonden in een persoonlijke aanpak en opvolging.

U wordt hiervan op de hoogte gesteld door de klasleerkracht of directie.

|  |
| --- |
| **Werk actief mee aan het herstelplan.** |

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

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

**Tips voor ouders van een gepest kind.**

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

**Tips voor ouders van een kind dat toekijkt.**

* Maak je kind duidelijk dat wie pesten signaleert geen klikspaan is.

Zeg hen dat het hun plicht is pestgedrag te melden.

**Tips voor ouders van een kind dat pest.**

* Ga na wat er precies aan de hand is. Spreek erover. Beschuldig anderen niet.

Word niet boos, ontken niet.

* Pestkoppen gedragen zich thuis soms anders dan op school.
* Maak uw kind gevoelig voor wat het de andere aandoet. (Pestkoppen zijn zich hiervan vaak niet bewust). Wijs op de gevolgen, stel grenzen en duld niet dat uw kind agressief is.
* Vraag advies op school, bij het CLB.

Notities:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

