

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Informatie aan de ouders</b> .....	<b>4</b>
	<b>Hoofdstuk 1 Situering van de school</b> .....	<b>4</b>
1.1	Naam, adres en telefoon .....	4
1.2	Schoolbestuur.....	4
1.3	Scholengemeenschap.....	4
1.4	Personeel.....	5
1.5	Klassenraad .....	5
1.6.	Afzonderlijk bijzonder comité .....	5
1.7	OCSG.....	5
1.8	Schoolraad.....	5
1.9	Leerlingenraad.....	6
1.10	Pedagogische begeleiding .....	6
1.11	Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap.....	6
1.12	Pedagogisch project .....	6
1.12.1	Inleiding .....	6
1.12.2	Definitie .....	6
1.12.3	Situering van het gemeentelijk basisonderwijs Westerlo .....	7
1.12.4	Het pedagogisch project van het gemeentelijk basisonderwijs Westerlo .....	7
1.12.5	Slotbeschouwing .....	9
1.13	Onderwijsaanbod - leerplannen.....	10
1.14	Schoolstructuur .....	10
	<b>Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen</b> .....	<b>11</b>
2.1	Inschrijving van de leerling .....	11
2.2	Godsdienst-zedenleerkeuze, vrijstelling.....	11
2.3	Leerplicht en toelatingsvoorwaarden .....	12
2.4	Schoolveranderen .....	13
2.5	CLB.....	13
2.5.1	Algemeen.....	13
2.5.2	De psychosociale begeleiding.....	16
2.5.3	De medische begeleiding.....	16
2.6	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	18
	<b>Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken</b> .....	<b>19</b>
3.1	Openstellen van de school - organisatie van de schooluren .....	19
3.2	Toezihten en kinderopvang .....	19
3.2.1	Toezihten .....	19
3.2.2	Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen .....	19
3.3	Schoolverzekering .....	19
3.4	Verbruiken op school - inzameling van gelden.....	20
3.5	Revalidatie tijdens de schooluren .....	20
3.6	Extra-murosactiviteiten .....	21
3.7	Kosten op school ... ..	22
3.8	Schooltoelage.....	22
3.9	medicatie op school.....	23
	<b>Hoofdstuk 4 Ouders en school</b> .....	<b>23</b>
4.1	Oudercontact.....	23
4.2	Zorgverbredingsinitiatieven .....	23
4.2.1	Voorzieningen op klasniveau.....	23

4.2.2	Voorzieningen op schoolniveau .....	23
<b>2</b>	<b>Afsprakennota .....</b>	<b>24</b>
	<b>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en organisatorische afspraken.....</b>	<b>24</b>
1.1	Regelmatige leerling .....	24
1.2	Afwezigheden - leerplichtcontrole .....	24
1.3	Te laat komen - vroeger vertrekken .....	26
1.4	Afhalen en brengen van de kinderen .....	26
1.5	Vrijstelling .....	27
1.6	Onderwijs aan huis.....	27
1.7	Engagementsverklaring.....	27
	<b>Hoofdstuk 2 Ouders en school.....</b>	<b>28</b>
2.1	Schoolagenda .....	28
2.2	Huistaken .....	28
2.3	Rapport .....	28
2.4	Getuigschrift basisonderwijs.....	28
2.5	Problemen op school .....	28
2.5.1	Onenigheid tussen leraren en ouders .....	29
2.5.2	Onenigheid met leerlingen .....	29
2.5.3	Pesten.....	29
2.6	Ouders en leefregels .....	29
2.6.1	Taalgebruik.....	29
2.6.2	Uiterlijk voorkomen .....	30
2.6.3	Turnkledij .....	30
2.6.4	Schoolmateriaal .....	30
2.6.5	Verloren voorwerpen.....	30
2.6.6	Verkeer en veiligheid .....	30
2.6.7	Verjaardagen.....	30
2.6.8	Medicatie op school.....	30
	<b>Hoofdstuk 3 Leerling en school.....</b>	<b>31</b>
3.1	Leefregels voor leerlingen.....	31
3.1.1	Ik en mijn houding.....	31
3.1.2	Ik, gezondheid en hygiëne .....	31
3.1.3	Ik en zorg voor het milieu .....	31
3.1.4	Ik en mijn taalgebruik .....	31
3.1.5	Ik en schooltaken .....	32
3.1.6	Ik en mijn materiaal .....	32
3.1.7	Ik en spelen .....	32
3.2	Veiligheid en verkeer .....	32
3.2.1	Ik en toezicht.....	32
3.2.2	Ik en het verkeer .....	32
3.2.3	Ik en veiligheid .....	33
3.2.4	Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is? .....	33
3.2.5	Wat te doen bij brand? .....	33
3.3	Ik en het schoolreglement .....	33
3.3.1	Wat als ik de afspraken niet naleef?.....	33

3.3.2	Wat als de groepsleraar zich vergist? .....	34
<b>3</b>	<b>Overzicht van de formulieren .....</b>	<b>35</b>

## 1 Informatie aan de ouders

### 1 Hoofdstuk 1 Situering van onze school

#### 1.1 Naam en adres, telefoon

*Gemeentelijke Basisschool  
Gemeentestraat 9/Loofven 5  
2260 Oevel - Westerlo  
014/23.44.46  
[www.basisschool-hetlo.be](http://www.basisschool-hetlo.be)  
[hetlo@scarlet.be](mailto:hetlo@scarlet.be)*

#### 1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

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

*Schoolbestuur:  
Gemeentebestuur van Westerlo  
Boerenkrijglaan 61  
Westerlo  
014/54.75.75*

*Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:*

- *Schepen van onderwijs  
Te bereiken tijdens de zittingen op het gemeentehuis (zie Westelinfo).*
- *De onderwijsdienst op het gemeentehuis  
Te bereiken tijdens de kantooruren.*

#### 1.3 Scholengemeenschap

*Onze school vormt samen met de gemeentelijke scholen van de gemeenten Heist-op-den-Berg, Hulshout en Westerlo de scholengemeenschap 121863 "Scholen-aan-de-Nete". Deze scholengemeenschap vormt enkel een samenwerkingsverband op administratief gebied. Het doel van de scholengemeenschap bestaat erin om de directies de mogelijkheid te bieden om zich specifiek toe te leggen op hun pedagogische taak en om door samenwerking bijkomende middelen te verwerven en om deze middelen en daaruit voortvloeiend personeel efficiënter aan te wenden. De autonomie op pedagogisch en personeelsvlak van elke school blijft behouden en staat prioritair. De hoofdzetel van de scholengemeenschap bevindt zich te Berlaar, Aarschotsebaan 62 – telefoon 015/24 57 43 – fax 015/25 23 50 – en de coördinatie wordt waargenomen door de coördinerend directeur.*

#### 1.4 Personeel

*Het personeel wordt aangesteld door het Schoolbestuur:*

Directeur  
Kleuteronderwijzers  
Onderwijzers  
Kinderverzorgster  
Leermeester lichamelijke opvoeding  
Leermeester godsdienst  
Leermeester NCZ  
Zorgcoördinator  
Leerkracht GOK  
Administratief personeel  
ICT-coördinator  
Onderhoudspersoneel

### **1.5 Klassenraad**

*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 Afzonderlijk bijzonder comité (ABOC)**

*Het ABOC een onderhandelingscomité en een overlegcomité inzake algemene personeelsaangelegenheden, tussen de vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel aangeduid door de representatieve vakorganisaties. Het ABOC heeft geen bevoegdheid om individuele dossiers te behandelen.*

*Onze school wordt vertegenwoordigd door de vakbondsafgevaardigde, de directeur zetelt als techniek.*

### **1.7 OCSG**

*Het **OCSG** is het onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap. Het is het overlegplatform van de verschillende scholen van de schoolgemeenschap. Het bestaat uit afgevaardigden van de inrichtende machten en de afgevaardigden van het personeel.*

*Onze school wordt vertegenwoordigd door de vakbondsafgevaardigde, de directeur zetelt als techniek.*

### **1.8 Schoolraad**

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

*De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minstens driemaal per jaar in de school Gemeentestraat 9.*

*De schoolraad bestaat uit:*

*vertegenwoordigers van*

- *het personeel*

- *de ouders*
- *de lokale gemeenschap*

*de voorzitter*  
*de secretaris.*

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

### **1.9 Leerlingenraad**

*De leerlingenraad is een democratisch gekozen raad van leerlingen, die hoofdzakelijk ontspannende en culturele activiteiten organiseert.*

*De leerlingenraad zoekt tijdens haar vergaderingen naar projecten, voorstellen, oplossingen voor problemen,... om de school zo aangenaam mogelijk te maken voor iedereen. Die ideeën of op te lossen problemen hoeven niet enkel van de leden te komen. Iedereen kan een voorstel indienen of probleem aankaarten. Dit wordt dan zeker op de volgende vergadering besproken.*

### **1.10 Pedagogische begeleiding**

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

### **1.11 Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap**

*Inspecteur*  
*Inspecteur godsdienst*  
*Inspecteur niet-confessionele zedenleer.*

### **1.12 Pedagogisch project of opvoedingsproject van de gemeentelijke basisscholen van Westerlo.**

#### **1.12.1 Inleiding**

Waardenvrij onderwijs bestaat niet. Elke school en elke leerkracht hanteren waarden. De waarden die je als school nastreeft kunnen belangrijk zijn voor ouders bij de schoolkeuze.

Die waarden worden verwoord in het pedagogisch project. Dat is een leidraad om concreet te handelen, om situaties te beoordelen; het is een referentiekader waarop je terugvalt voor het reilen en zeilen van het dagdagelijks schoolleven.

#### **1.12.2 Definitie**

Het pedagogisch project of opvoedingsproject is synoniem voor de visie op onderwijs. Het verduidelijkt de opvattingen van een school betreffende

ontwikkeling en opvoeding, mens en maatschappij die aan de basis liggen van de nagestreefde schoolwerking.

### **1.12.3 Situering van het gemeentelijk basisonderwijs Westerlo**

Ons gemeentelijk basisonderwijs behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is de gemeente Westerlo. Dit betekent dat beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de van kracht zijnde wetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad.

Als openbare instelling staat het gemeentelijk onderwijs open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. Bij het begin van elk schooljaar kunnen alle ouders die hun kinderen aan het gemeentelijk onderwijs toevertrouwen, hun keuze uitspreken tussen één van de erkende godsdiensten of de cursus niet-confessionele zedenleer. (zie hoofdstuk 2 punt 2.2)

### **1.12.4 Het pedagogisch project van het gemeentelijk basisonderwijs Westerlo**

Het pedagogisch project van ons gemeentelijk onderwijs beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en aan de Verklaring van de Rechten van het Kind.

Het wil iedereen kansen bieden op een optimale ontplooiing van zijn of haar talenten en is gericht op de ontwikkeling van de totale mens. Bijzondere aandacht wordt daarbij geschonken aan de vorming van een kritische en creatieve houding t.o.v. mens, natuur en samenleving. De grondslagen voor ons pedagogisch project zijn onze visie op ontwikkeling en opvoeding, mens en maatschappij.

#### **Visie op ontwikkeling en opvoeding**

Elk kind heeft zijn talenten. Deze individuele gaven bij een kind mogen ontdekken en bijdragen tot de ontwikkeling ervan is een boeiende opdracht. Elk kind is uniek en moet, binnen de bestaande praktische mogelijkheden van de school, optimaal gewaardeerd worden in eigen kennen en kunnen. Ieder kind moet, op grond van de eigen bekwaamheid, de kans krijgen zich te ontwikkelen. Daarbij moet de gepaste pedagogisch-didactische ondersteuning gegeven worden zonder onderscheid te maken wat betreft geslacht, levensbeschouwing, sociale status, ras, huidskleur of financiële mogelijkheden.

#### **Visie op mens en maatschappij**

Ons gemeentelijk onderwijs eerbiedigt alle filosofische en religieuze opvattingen van de ouders en van hun kinderen. Dit betekent het erkennen en waarderen van de verscheidenheid van meningen en gedragingen. Wij trachten hierin de gemeenschappelijke waarden te ontdekken en de onderlinge verschillen als een verrijking te beschouwen.

Ons onderwijs wil kinderen opvoeden tot sociaal engagement, verantwoord gebruik van de ruimte, verdraagzaamheid en belangstelling voor cultuur in binnen- en buitenland. Het christelijk gedachtengoed is, voor het overgrote deel van onze

ouders, het fundament van hun opvoeding. Vermits ons recruteringsgebied bij deze ouders ligt, zal hun religieuze achtergrond een belangrijk gegeven zijn in de opvoeding van hun kinderen.

### **Doelstellingen**

Ons onderwijs wil kinderen begeleiden om gelukkige kinderen te zijn en gelukkige volwassenen te worden die:

- **vertrouwen hebben in zichzelf en open staan voor anderen**  
Mensen die onvoldoende zelfvertrouwen hebben, zijn vaak gefrustreerd en angstig. Ze zijn bang voor alles wat afwijkt van de norm, voor alles wat nieuw of anders is. Wij willen kinderen zelfstandig leren denken en beslissingen nemen.
- **verdraagzaam zijn en eerbied opbrengen voor andermans meningen**  
Wij leven in een multiculturele samenleving. Niet iedereen begrijpt de verrijking die dat met zich meebrengt. Vaak leidt onwetendheid tot vooroordelen of racisme. Vooroordelen zijn pijnlijk. Om ze te bestrijden is het absoluut noodzakelijk dat wij onze kinderen vormen tot sociaal bewogen mensen.
- **blijven getuigen van zin voor vernieuwing en creativiteit**  
Een getuigschrift of diploma halen is geen doel op zichzelf maar een middel om toegang te krijgen tot verdere studie of tot een bepaald beroep. De toekomst van onze maatschappij zal in hoge mate bepaald worden door de creativiteit van de mensen die er deel van uitmaken. Wij willen mensen vormen die nieuwsgierig blijven, voortdurend nieuwe kennis willen opdoen en hun inzichten bijschaven.
- **mondig zijn zodat ze hun ideeën helder kunnen formuleren**  
Wie iets te zeggen wil hebben, moet zich behoorlijk leren uitdrukken. Wij willen kinderen leren voor zichzelf en anderen op te komen en hun eigen standpunten te verdedigen.
- **blijk geven van emotionele en esthetische bewogenheid**  
Verdriet, blijdschap, boosheid, angst, verwondering, gevoel voor het mooie... In het leven van elk mens neemt naast het verstand ook het gevoel een belangrijke plaats in. Kinderen moeten positief leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen. Kennisoverdracht blijft essentieel, maar wij willen even veel waarde hechten aan de emotionele ontwikkeling van elk kind.
- **bekommerd zijn om vrede, medemenselijkheid, sociale rechtvaardigheid en menselijke waardigheid**  
Wij willen onze kinderen leren opkomen voor de Rechten van de Mens, voor de democratie en voor meer sociale rechtvaardigheid. Wij willen hen vormen tot mensen met een hart voor anderen.

Dit alles betekent dat wij in ons gemeentelijk onderwijs streven naar de totale ontwikkeling van de persoonlijkheid. Onderwijs mag zich niet beperken tot kennisverwerving alleen. Het aanleren van methoden en technieken om de verworven kennis gepast te gebruiken, het ontwikkelen van wetenschappelijke, technologische, sociaal-culturele en morele vaardigheden en het bijbrengen van attitudes moeten op een evenwichtige manier samengaan. Zo willen we elk kind in staat stellen, op een voor hem/haar volwaardige wijze deel te nemen aan de maatschappij van vandaag en van de toekomst

#### **Meer concreet betekent dit ondermeer:**

- **op cultureel vlak:**
  - \* de actieve deelname aan of kennismaking met toneel, muziekvoorstelling, tentoonstelling, poppenspel ...
  - \* het lezen van boeken
  - \* gerichte leeruitstappen, om zowel in onze eigen en andere culturen als in onze natuur schoonheid te ontdekken en te waarderen. Ook het bewaren van deze "schone omgeving" behoort tot onze opdracht.
  - \* actieve deelname aan dorpseigen plechtigheden en vieringen
  
- **op sociaal vlak:**
  - \* acties ondernemen of actief deelnemen aan organisaties ten voordele van minderbedeelden of tot bevordering van de mensenrechten
  - \* mondiale vorming
  
- **op religieus vlak**
  - \* deelname aan klas- en schoolvieringen
  - \* ondersteuning van de grote vieringen in het religieuze leven van onze gemeenschap, eerste communie, vormsel, parochiale feesten en plechtigheden

Dit gebeurt steeds met respect voor de overtuiging van andersdenkenden.
  
- **op sportief vlak:**
  - \* optimaal gebruiken van de sportdagen
  - \* deelname aan interscolaire sportorganisaties

#### **1.12.5 Slotbeschouwing**

Het pedagogisch project van ons gemeentelijk onderwijs is een basisdocument waarin de grondslagen en doelstellingen van ons onderwijs zijn opgenomen. Het waarborgt de eenheid van de pedagogisch-didactische organisatie binnen onze scholen. Toch heeft ook elke school haar eigenheid en specifieke doelstellingen. Die kan elke school zelf bepalen via het schoolwerkplan. De uitgangspunten en doelstellingen van het pedagogisch project moeten weliswaar volledig gerespecteerd worden, maar het schoolwerkplan biedt elke school voldoende ruimte voor eigen accenten.

Het is duidelijk dat een pedagogisch project nooit af is. Mens en maatschappij veranderen bijzonder snel, zijn voortdurend in beweging. Een regelmatige evaluatie en bijsturing van dit opvoedingsproject zijn nodig indien we niet willen vervreemden van de maatschappij en vastroesten in de manier waarop wij lesgeven.

### 1.13 Onderwijsaanbod - Leerplannen

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

- *lichamelijke opvoeding;*
- *muzische vorming;*
- *taal (ook tweede taal);*
- *wereldoriëntatie;*
- *wiskundige initiatie en wiskunde*  
*en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's:*
- *leren leren*
- *sociale vaardigheden*
- *ICT*

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

### 1.14 Schoolstructuur

#### **Verdeling van leerlingen/kleuters**

*De directie bepaalt in team en na advies van de Schoolraad autonoom de indeling van de leerlingen in groepen.*

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

*De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en/of leervorderingen. Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep.*

*Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.*

*Uitzonderingen :*

*Er wordt enkel uitzondering op deze regel gemaakt indien :*

- *De ouder(s) schriftelijk een gemotiveerd schrijven richten voor 15 juli aan de directie die dit ter advies zal voorleggen aan de vergadering bestaande uit : directeur en het kernteam die na unanieme goedkeuring een afwijking kunnen verlenen.*
- *Leerlingen die kiezen voor een andere godsdienst dan Katholieke godsdienst zitten in één klas van het betreffende leerjaar.*

- *In een klas met een kind met handicap of stoornis die door bevoegde instanties vastgesteld werd, wordt het aantal kinderen binnen de klasgroep gesplitst ; vb. 1/3 minder kinderen dan de andere klassen.*

## **2 Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen**

### **2.1 Inschrijving van de leerling**

*Je kunt je kind inschrijven op onze school:*

- *op de kijkdagen;*
- *op de kennismakingsdag;*
- *op de schooldagen tussen 8 u.30 en 11 u.30;*
- *tijdens de zomervakantie : zie richtlijnen aan de schoolingang Gemeentestraat 9*

*De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals:*

- **de SIS-kaart van het kind**
- *of een uittreksel uit de geboorteakte;*
- *of het trouwboekje van de ouders;*
- *of de identiteitskaart van het kind;*
- *of het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;*
- *of de reispas voor vreemdelingen.*

*De ouders ondertekenen een schriftelijke verklaring waarin ze bevestigen dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven, en tevens ondertekenen zij het inschrijvingsregister.*

*Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders:*

- *de welkomstbrochure*
- *en ter ondertekening voor ontvangst :*
  - *Infobrochure – afsprakennota*

*Tevens moeten zij volgende formulieren invullen en ondertekenen:*

- *keuzeformulier godsdienst - zedenleer;*
- *verklaring: inschrijving van de leerling in één school*
- *inschrijvingsregister (verklaring ouders – akkoord met het pedagogisch project en schoolreglement)*
- *vragenlijst over de achtergrond van uw kind*
- *ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden*
- *leerlingenfiche*

### **2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling**

*In de kleuterschool wordt geen godsdienstkeuze gemaakt.*

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

*Op het einde van het schooljaar krijgen de kleuters die naar het eerste leerjaar gaan een formulier mee waarop de ouders bepalen of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of cursus in de niet – confessionele zedenleer gaat volgen*

*vanaf het eerste leerjaar. Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze gewijzigd worden. De ouders dienen hiervoor wel een formulier op het secretariaat te bevragen en bezorgen dit ingevuld en ondertekend terug op het secretariaat binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf 1 september, dus ten laatste op 8 september van dat schooljaar.*

*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**

#### *Kleuteronderwijs*

*Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken.*

*Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijk opgelegde instapdata, nl. :*

- *de eerste schooldag na de zomervakantie;*
- *de eerste schooldag na de herfstvakantie;*
- *de eerste schooldag na de kerstvakantie;*
- *op 1 februari;*
- *de eerste schooldag na de krokusvakantie;*
- *de eerste schooldag na de paasvakantie;*
- *de eerste schooldag na Hemelvaart.*

#### *Lager onderwijs*

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

*Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.*

#### *Afwijkingen*

*Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden of één jaar vroeger het lager onderwijs laten beginnen. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB-centrum hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar. Dit zijn leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen.*

*Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB-centrum noodzakelijk.*

*Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.*

## **2.4 Schoolveranderen**

*Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.*

*In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of afgiftewijs.*

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

## **2.5. CLB: centrum voor leerlingenbegeleiding**

### **2.5.1 Algemeen**

*CLB-Kempen is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding.*

*Het CLB heeft op regelmatige tijdstippen overleg in de school. Op vraag van leerkrachten, directie of zorgcoördinator worden problemen van de leerlingen besproken in functie van het welbevinden van het kind.*

*Uw school heeft met het CLB een contract afgesloten waarin beschreven staat hoe en waarvoor men samenwerkt.*

*In het CLB werken artsen, bedienden, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.*

*Waarvoor kan je bij ons terecht?*

*Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.*

*Je kunt naar het CLB ...*

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;*

- als je moeite hebt met leren;
- voor studie – en beroepskeuzehulp;
- als je vragen hebt over je gezondheid , je lichaam...;
- met vragen over seks , vriendschap en verliefdheid;
- voor inentingen.

*Je moet naar het CLB...*

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school(leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

*Verplichte begeleiding*

*Voor een CLB-tussenkoms is een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als de leerling jonger is dan 12 of van de leerling zelf als hij ouder is dan 12 jaar (als hij in staat is om op een redelijke wijze te oordelen wat in zijn belang is, rekening houdend met zijn leeftijd en maturiteit). Er zijn wel drie uitzonderingen, waarin de begeleiding door een CLB verplicht is. Het gaat om de medische onderzoeken (1e en 2e kleuterklas, 1e, 3e en 5e leerjaar basisonderwijs en 1e en 3e klas secundair onderwijs), maatregelen bij besmettelijke ziekten en tussenkomsten bij spijselgedrag of andere problemen bij het voldoen aan de leerplicht. In die gevallen kunnen ouders of leerlingen de begeleiding niet weigeren.*

*Er is wel verzet mogelijk tegen het onderzoek door een bepaalde arts of door het centrum waarmee de school een overeenkomst heeft afgesloten. Het onderzoek zelf moet echter wel gebeuren. In geval van verzet tegen de CLB-arts of het CLB waarmee de school samenwerkt, moeten ouders of leerlingen (op eigen kosten) het onderzoek laten uitvoeren door een andere daartoe erkende arts of een ander CLB naar keuze. Voor meer informatie over die procedure neemt men contact op met de directeur van een CLB.*

*Het CLB werkt discreet en in een sfeer van vertrouwen ten dienste van leerlingen en ouders. De medewerkers hanteren het beroepsgeheim. De dienstverlening is gratis.*

*Het multidisciplinair dossier van uw kind(MDO / CLB-dossier)*

*Als je bij het CLB voor begeleiding komt ,dan maken ze een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Ze houden zich uiteraard aan enkele regels :*

- *In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.*
- *Ze behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.*
- *Ze houden zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.*

*Het dossier inkijken?*

*Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.*

*Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.*

*Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.*

*Naar een andere school?*

*Als je naar een andere school gaat dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Als je niet wilt dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.*

*En later?*

*We houden je dossier minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.*

*Wanneer kunt u het CLB bereiken?*

*Onze school werkt samen met de vestiging Westerlo van VCLB-Kempen, de Merodedreef 106, 2260 Westerlo, telefoon 014 54 57 36, e-mail [westerlo@clb-kempen.be](mailto:westerlo@clb-kempen.be).*

*Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12 uur en van 13.30 tot 16.30 uur. Elke 2<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 uur geopend. U kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren.*

*Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van telkens twee dagen in de Kerstvakantie).*

*Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. U belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers u vlot kunnen verder helpen.*

*De vaste medewerkers voor onze school zijn:*

- *Het medisch consult gebeurt door Dr. Hilde Bunkens en Lobke Van Rooy.*
- *Het maatschappelijk consult gebeurt door An Algoet.*
- *Het psychopedagogisch consult gebeurt door Goele Beddegenoodts*

*Allen te bereiken op het CLB – centrum, de Merodedreef 106, 2260 Westerlo-014/54.43.88*

### **2.5.2 De psychosociale begeleiding: specificatie**

*Begeleiding door CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming.*

*De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van een leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.*

*De CLB – contactpersoon is te bereiken op volgend telefoonnummer :*

*014 / 54.57.36.*

*Het CLB - centrum heeft tot opdracht volgende begeleidingsopdrachten te verzekeren:*

- bij te dragen tot het optimaliseren van de psychologische, psychopedagogische, medische, paramedische en sociale omstandigheden van de leerling zelf en van zijn onmiddellijke pedagogische omgeving teneinde de leerling maximale kansen te bieden ten aanzien van zijn harmonische persoonlijkheidsontwikkeling en zijn individueel en maatschappelijk welzijn;*
- de leerlingen, de personen die de ouderlijke macht uitoefenen, de schooloverheden en allen die direct bij het opvoedings- en onderwijsproces van de leerling betrokken zijn, informatie en advies te verstrekken over studie en beroepsmogelijkheden teneinde het individuele keuzeprocess van de leerlingen te bevorderen;*
- in te staan voor het multidisciplinair onderzoek en het opstellen van een inschrijvingsverslag dat vereist is voor de toelating tot het passende type van buitengewoon onderwijs.*

*Ouders kunnen de individuele begeleiding van hun kind door het CLB op elk ogenblik weigeren. De ouders kunnen daartoe het nodige formulier aanvragen bij de directeur .*

### **2.5.3 De medische begeleiding**

*De 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<sup>de</sup> jaar kleuteronderwijs en het 5<sup>de</sup> jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult. Een algemeen consult is een moment waarop de algemene gezondheidstoestand, vaccinatietoestand, groei en ontwikkeling en sensoriele 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<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar 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. Zoniet zorgt het CLB zelf voor een locatie.*

#### *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.*

*Welke inentingen kan je krijgen?*

- *Eerste leerjaar lagere school (6/7 jaar): Polio(Kinderverlamming), Difterie(Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest*
- *Vijfde leerjaar lagere school (10/11 jaar): Mazelen, Bof(Dikoor), Rubella (Rode hond)*

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

- *kroep (difterie)*
- *geelzucht (hepatitis A en B)*
- *buiktyfus, bacillaire, dysenterie,*
- *hersenvliesontsteking(meningokokken, meningitis en – sepsis)*
- *kinderverlamming (poliomyelitis)*
- *roodvonk(infecties met beta-hemolytische streptokokken van groep A o.m. scarlatina)*
- *besmettelijke longtuberculose,*
- *kinkhoest,*

- schurft,
- bof (dikoor)
- mazelen
- salmonellosen, shigellose(besmettelijke diarree)
- rubella
- huidinfectie (impegito)
- schimmels van de hoofdhuid (tinea van de schedelhuid)
- tinea van de gladde huid(herpes,circinata, St-Katarinawiel,kérion van Celsus)
- pediculosis
- varicella
- windpokken
- Parelwratten
- HIV-infectie
- Luizen

Luizenbeleid: De ouders controleren zelf regelmatig de hoofdharen van hun kinderen op parasieten als luizen en neten. De ouders engageren zich voor een "luizenvrije school". Alle kinderen worden regelmatig gecontroleerd op school door de kinderverzorgster of de CLB-verpleegster.

Indien er neten worden vastgesteld, krijgen de ouders een brief mee waarin dit vermeld staat. De ouders engageren zich dan om de kinderen te behandelen. Als het kind behandeld is, mag het onmiddellijk weer naar school komen.

Als er levende luisjes aanwezig zijn, worden de ouders onmiddellijk verwittigd en moet het kind thuis blijven om besmetting te voorkomen. Zolang er levende luisjes aanwezig zijn, blijft het kind thuis om besmetting bij de andere kinderen te voorkomen. Zijn de haren luizenvrij, dan mag het kind weer naar school komen.

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 één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen . Alle ouders vullen bij eerste inschrijving de verklaring "Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden" met de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag in.

Tijdens de eerste informatieavond wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via de post. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

### 3 Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

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

##### *Lesurenregeling*

##### *maandag:*

*voormiddag: 8.50 u. 12.00 u.*

*namiddag: 13.00u. 15.45u.*

##### *dinsdag, donderdag en vrijdag:*

*voormiddag: 8.50 u. tot 12.00 u.*

*namiddag: 13.00 u. tot 15.20 u*

##### *woensdag:*

*voormiddag: 8.50 u. tot 12.00 u.*

*namiddag: vrij*

*'s Morgens opent de poort om 08.35 u. Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open vanaf 12.45 u. voor de leerlingen die thuis gaan eten.*

*De vakantiedagen zijn vastgesteld door het departement onderwijs. De facultatieve verlofdagen worden elk jaar door het schoolbestuur in overleg met de verschillende raden vastgesteld.*

*Data pedagogische studiedagen worden tijdig medegedeeld.*

#### 3.2 Toezichten en kinderopvang

##### 3.2.1 *Toezichten*

*Er is toezicht op de speelplaats een kwartier voor en een kwartier na de lessen.*

*Kinderen die voor of na die tijd op de speelplaats aanwezig zijn, zijn daar op verantwoordelijkheid van hun ouders.*

*Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen worden 's middags en 's avonds begeleid in rijen.*

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

*De "Kinderclub", organisatie van de gemeente in samenwerking met "Kind en Gezin", organiseert de voor- en naschoolse kinderopvang. Informatie over buitenschoolse kinderopvang op de dienst op het gemeentehuis tel. 014/53.94.21. Tarieven en uurregeling in de afzonderlijke brochure van de kinderclub.*

#### 3.3 Schoolverzekering

*Onze school is verzekerd bij Ethias.*

*Deze maatschappij verzekert de leerling persoonlijk tegen ongevallen op de normale weg van en naar school.*

*Daarbuiten verzekert zij de leerling tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de schooluren en onder voorwaarde dat de leerling in opdracht of onder toezicht staat van de **directeur of zijn personeel**.*

*De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief plaatsvinden, zijn natuurlijk uitgesloten van de waarborgen.*

*Zolang de leerlingen **onder toezicht** staan, zijn zij eveneens verzekerd **tegen burgerlijke aansprakelijkheid** volgens de bepalingen van de polis.*

*Voor al de andere gevallen kan je beroep doen op je familiale verzekering. Een voorbeeld : Het gebeurt dat kinderen van elkaar iets vernielen zonder dat de toezichthoudende leerkracht hieraan iets kon verhelpen (kleren, boekentas, fiets e.a.) dan zal de persoonlijke familiale verzekering de kosten moeten betalen of de ouders van de schuldige leerling, indien deze onbetwistbaar kan worden aangewezen.*

### **Handelswijze bij een ongeval:**

*Bij een ongeval waarbij je kind medische verzorging nodig heeft, dient er bij het secretariaat een aangifteformulier te worden afgehaald. Nadat het door de behandelende geneesheer werd ingevuld, vullen de ouders het formulier aan met hun handtekening, rekeningnummer en kleefbriefje van het ziekenfonds van het kind. Na betaling bezorg je aan het secretariaat alle originele documenten : eventueel ziekenhuisfacturen, attest afgeleverd door apotheek, afschrift van betaling van het ziekenfonds.*

*De gemaakte onkosten worden zo spoedig mogelijk door de verzekeringsmaatschappij uitgekeerd.*

*Gebeurt er wat met je kind tijdens de schooluren en moet er dringend worden gehandeld, dan wenden we ons - zo mogelijk - tot je huisarts (die we kennen vanuit de persoonlijke fiche van de leerling).*

### **3.4 Verbruiken op school - Inzameling van gelden**

*Het schoolteam beslist na overleg met de schoolraad over de scherpe maximumfactuur (o.a. uitstappen, sportactiviteiten, toneelvoorstellingen, .....).*

*Alle kosten – uitstappen – abonnementen – drank – ineten – eventuele zwemkaarten en andere worden tweemaandelijks aan de ouders gefactureerd. Wij verwachten uw betaling per overschrijving of storting onmiddellijk na facturatie. Aan nieuwe leerlingen wordt een voorschot gevraagd van € 12.50. Bij het verlaten van de school wordt dit bedrag terugbetaald.*

### **3.5 Revalidatie tijdens de lesuren**

*De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lestijden mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren.*

*Met revalidatie worden bedoeld therapeutische behandelingen 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.*

*Revalidatietussenkomsten tijdens de uren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze richten hiervoor een schriftelijk verzoek tot het school- of inrichtingshoofd. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar, de zorgcoördinator en de vertegenwoordiger van het CLB--centrum geven advies over deze aanvraag.*

*Over de geldige aanvraag voor revalidatietussenkomsten tijdens de uren door extra scolaire dienstverleners, wordt voor elke leerling, een advies gegeven door een team bestaande uit:*

- *Het school- of inrichtingshoofd*
- *De klastitularis van de leerling;*
- *De zorgcoördinator*
- *Het begeleidend CLB*

*De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school. De verplaatsingsduur tijdens de uren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.*

### **3.6 Extra-murosactiviteiten**

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

*De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school. Het is de bedoeling dat zoveel mogelijk kinderen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.*

*Zonder tegenbericht van de ouders mag het kind deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Ouders hebben wel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extramuros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits ze deze weigering voorafgaande aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.*

*Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op de school. Ze moeten m.a.w. kunnen deelnemen aan een speciaal voor hen georganiseerde reeks van activiteiten die zo dicht mogelijk aansluiten bij de pedagogisch-didactische aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.*

*De kosten verbonden aan de extra-murosactiviteiten mogen niet meer dan 360 euro bedragen over de ganse schoolloopbaan van het kind in de lagere school.*

*In de kleuterschool worden geen extra-murosactiviteiten georganiseerd.*

### **3.7 Kosten op school**

Scherpe maximumfactuur:

Voor de kleuterklassen mag de totale kost oplopen tot maximaal € 20,00 per schooljaar , voor het lager tot € 60,00.

Minder scherpe maximumfactuur:

De school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten:

- eerste graad : sprookjesklassen
- tweede graad : bosklassen
- derde graad : zeeklassen

De bijdrage van de ouders kan maximaal € 360 bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs

### **3.8 Schooltoelage**

Vanaf 2008-2009 voerde de overheid een schooltoelage in , ook voor kleuters en kinderen van de lagere school .De toekenning gebeurt op basis van een gezins-dossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen:

Kleuters :

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

Lager: vanaf 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg.

Aanvragen via : [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be)

### **3.9 Medicatie op school**

***Zie schoolreglement: Hoofdstuk 21: artikel 42***

## 4 Hoofdstuk 4 Ouders en school.

### 4.1 Oudercontact

*Het eerste contact tussen school en ouders is in het lager onderwijs de schoolagenda en in het kleuteronderwijs het heen-en-weerschrift.*

*Geplande oudercontacten:*

- *Informatieavonden;*
- *Individuele contacten;*
- *Contacten met de zorgcoördinator;*
- *Occasionele contacten;*
- *Elke schooldag na afspraak;*
- *Besprekingen met CLB (maandelijkse permanentie op school).*
- *De leerkracht, zorgcoördinator, directeur of CLB medewerker nodigen ouders uit wanneer ze dit noodzakelijk achten (vb. bespreken leerprobleem)*

### 4.2 Zorgverbredingsinitiatieven

#### 4.2.1 Voorzieningen op klasniveau:

*Differentiatie, werken in niveaugroepen, contractwerk, hoekenwerk,...*

#### 4.2.2 Voorzieningen op schoolniveau:

*Zorgcoördinator : op vraag van de groepsleraar, naar aanleiding van een probleem met kinderen op gelijk welk gebied : cognitief, socio-emotioneel ... gaat de zorgcoördinator observeren, de probleemstelling bekijken. Aan de hand van de observatie en in overleg met de groepsleraar maakt de ZOCO stappen – en handelingsplannen op om de leerkracht te ondersteunen en begeleiden bij het probleem.*

*Kindvolgsysteem*

*Leerlingvolgsysteem*

*Leerlingenbesprekingen of Multi-Disciplinair-Overleg (MDO):*

*Soorten:*

- *Overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kindvolgsysteem).*

*Samenstelling MDO: directeur, ZOCO, groepsleraar, leraar van de parallelgroep, externe deskundigen (vb. begeleiding, CLB,...) betrokkenheid van ouders bij en informatie aan ouders over MDO.*

*Voorzieningen voor leerlingen met een handicap*

- *GON (Geïntegreerd onderwijs)*
- *Leerlingen met een min of meer ernstige fysische afwijking worden in schoolverband extra geholpen door gespecialiseerde mensen: logopediste, kinesitherapeut .... Hiervoor moet een gemotiveerde aanvraag worden ingediend.*

## 2 Afsprakennota

### 1 Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en organisatorische afspraken

#### 1.1 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.*

#### 1.2 Afwezigheden - leerplichtcontrole

**Zie schoolreglement: hoofdstuk 3 artikel 8**

*De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. 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 ter zake zijn.*

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

#### **Ziekte**

*Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende schooldagen** 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 die 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 schooldagen** 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.*

### ***Van rechtswege gewettigde afwezigheden***

*Dit zijn de afwezigheden als gevolg van :*

- *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.*
- *Het bijwonen van een familieraad of de oproeping of dagvaarding voor de jeugdrechtbank.*
- *Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld de opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).*
- *De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, .....)*
- *Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking. Hier zorg je zelf voor een briefje.*

*Voor elke van rechtswege gewettigde afwezigheid (behalve de laatste) bezorg je aan de school zo vlug mogelijk een officieel document.*

### ***Afwezigheden mits toestemming van de directeur***

*Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan je kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:*

- *het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van begrafenis, wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Dit biedt ook mogelijkheden om, mits toestemming van de directeur, een begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen. Uiteraard is het niet de bedoeling om meer afwezigheid toe te staan dan noodzakelijk om de begrafenis bij te wonen;*
- *het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of 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 bijv. een kampioenschap waarvoor de leerling (als individu of als lid van een club) geselecteerd is. Voor trainingen van topsportbeloften is onder strikte voorwaarden een beperkte afwezigheid mogelijk.*
- *de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;*

- *in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar. Voor deze afwezigheden moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben. 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, ....*

***Opgelet: afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, ze zijn geen recht dat je kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.***

***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.***

### **1.3 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.*

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

*Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Ze krijgen van de groepsleraar een formulier dat ze door de ouders laten invullen en de volgende schooldag aan de groepsleraar geven. (bijlage 9)*

### **1.4 Afhalen en brengen van de kinderen**

*Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.*

*Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort. In het Loofven komen ze naar de speelplaats, maar dit pas na het belsignaal.*

*De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).*

*De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.*

## 1.5 Vrijstelling

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

*Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan niet kunnen volgen, zal de groepsleraar een pedagogisch verantwoorde opvang voorzien.*

*Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten. In deze gevallen gelden volgende afspraken:*

- *Voor leerlingen van het geïntegreerd onderwijs kan een vrijstelling worden bekomen voor bepaalde leergebieden of onderdelen ervan die de leerling door zijn handicap niet kan volgen.*
- *De groepsleraar is verantwoordelijk voor de organisatie van vervangende activiteiten waarvan de gelijkwaardigheid door de bevoegde onderwijsinspectie werd erkend.*

## 1.6 Onderwijs aan huis

***Zie schoolreglement hoofdstuk 5 artikel 14***

## 1.7 Engagementsverklaring

***Zie schoolreglement: hoofdstuk 20: artikel 41***

## 2 Hoofdstuk 2 Ouders en school

### 2.1 Schoolagenda

#### ***Zie schoolreglement hoofdstuk 6 artikel 15***

*In de kleuterklassen hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift met mededelingen van de groepsleraar voor de ouders en bv. versjes en liedjes. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de groepsleraar.*

*Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de groepsleraar.*

*De groepsleraar ondertekent maandelijks de agenda; de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen controleren de agenda in afspraak met de groepsleraar.*

### 2.2 Huistaken/huiswerk

#### ***Zie schoolreglement hoofdstuk 6 artikel 16***

*Elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie,...*

### 2.3 Rapport

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

*Er worden vier rapporten per schooljaar gegeven:*

- *Herfstvakantie*
- *Kerstvakantie*
- *Paasvakantie*
- *Einde schooljaar*

#### ***Zie schoolreglement hoofdstuk 6 artikel 17***

### 2.4 Getuigschrift basisonderwijs

#### ***Zie schoolreglement hoofdstuk 7 artikels 19 t/m 22***

### 2.5 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.*

### **2.5.1 Onenigheid tussen leraren en ouders**

*Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken groepsleraar 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.*

### **2.5.2 Onenigheid met leerlingen**

*Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de groepsleraar als het kind zich eens vergissen.*

*Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:*

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

***Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 8 van het schoolreglement (artikels 23 t/m 26)***

### **2.5.3 Pesten**

*Wat betreft pesten en agressie op school, kunnen ouders terecht bij het CLB-centrum Westerlo.*

## **2.6 Ouders en leefregels**

*We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden (zie hoofdstuk 3) ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.*

*Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.*

### **2.6.1 Taalgebruik**

*Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het (Algemeen) Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.*

### **2.6.2 Uiterlijk voorkomen**

*Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De schoenveters worden dichtgebonden. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan. Wel wordt er afstand genomen van modetrends die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.*

### **2.6.3 Turnkledij**

*De turnkledij bestaat uit: gymschoenen, een sportbroek en een T-shirt (met het embleem van de school). In overleg met de schoolraad bieden wij het T-shirt verplicht aan.*

*Als erkende sport-actieve-school zullen er in de loop van het schooljaar verschillende naschoolse sportactiviteiten worden georganiseerd. De leerlingen zijn hiervoor verzekerd*

### **2.6.4 Schoolmateriaal**

*Alle leerboeken, schriften en schoolgerief dat noodzakelijk is om de eindtermen te bereiken worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.*

### **2.6.5 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 het secretariaat om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.*

### **2.6.6 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.*

*We raden het gebruik van een fluovestje en fietshelm sterk aan.*

### **2.6.7 Verjaardagen**

*We behouden de goede gewoonte en brengen bij verjaardagen geen geschenkjes mee.*

### **2.6.8 Medicatie op school**

***Zie schoolreglement : hoofdstuk 21 : artikel 42***

### **3 Hoofdstuk 3 Leerling en school**

#### **3.1 Leefregels voor leerlingen**

##### **3.1.1 Ik en mijn houding**

*Ik verlaat de school nooit zonder de toestemming van de juf of de meester.  
Ik begeef me nooit in het schoolgebouw, ook niet in de toiletten en gangen,  
tenzij ik daarvoor de toestemming heb.  
Ik breng steeds een schriftelijke toelating mee van mijn ouder(s) om de  
school te mogen verlaten buiten de normale uren.  
Ik ben stil in de gang.  
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.  
In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.  
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de groepsleraar of de begeleider.*

##### **3.1.2 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 regelmatig mee naar huis om te wassen.  
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel).  
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleraar.*

##### **3.1.3 Ik en zorg voor het milieu**

*Ik zorg mee voor een nette school.  
Ik sorteert het afval en gooi het in de juiste container.  
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.  
Ik breng geen brikjes en blikjes mee naar school.  
Ik gooi zeker geen afval op de grond.  
Mijn boterhammen zitten in een brooddoos. Ik gebruik zeker geen  
aluminiumfolie.  
Ik breng mijn koeken mee in een koekendoosje.*

##### **3.1.4 Ik en mijn taalgebruik**

*In de klas 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  
"meester" of "juf".*

### 3.1.5 Ik en schooltaken

*Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.*

*Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de groepsleraar. 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 wekelijks tekenen door één van mijn ouders.*

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

### 3.1.6 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.*

*Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.*

*Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.*

### 3.1.7 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 en loop ik niet.*

*Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.*

*Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.*

## 3.2 Veiligheid en verkeer

### 3.2.1 Ik en toezicht

*Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.35u. en 's middags niet vroeger dan 12.45u. op de speelplaats.*

*Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichthouder.*

*'s Middags of 's avonds ga ik in de rij staan en wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen of tot de rij vertrekt. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog niet opgehaald dan ga ik onder toezicht naar de opvang.*

### 3.2.2 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.*

### **3.2.3 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.  
Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.  
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.  
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.  
Ik fiets niet op de speelplaats.*

### **3.2.4 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.*

### **3.2.5 Wat te doen bij brand?**

*Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.  
Dit gebeurt op de volgende wijze:*

- o *Ik verwittig een volwassene.*
- o *Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen.*
- o *Ik volg de instructies van de leraren:*
  - *ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;*
  - *ik laat al mijn materiaal achter;*
  - *ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.*

## **3.3 Ik en het schoolreglement**

### **3.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?**

- a. *Ik krijg een mondelinge opmerking.*
- b. *Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen*
- c. *Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.*
- d. *Ik word naar de directeur gestuurd.*
- e. *De groepsleraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.*

- f. Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).*
- g. Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.*

### **3.3.2 Wat als de groepsleraar zich vergist?**

*Ik vraag beleefd aan de groepsleraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de groepsleraar, liefst tijdens de daaropvolgende speeltijd.*

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

### 3 Bijlagen

#### Overzicht formulieren<sup>1</sup>

- 1 Kennisneming van het schoolreglement  
Ontvangst "Infobrochure - Afsprakennota"
- 2 Keuzeformulier godsdienst - zedenleer
- 3 Wijziging keuze godsdienst - zedenleer
- 4 Vrijstelling levensbeschouwelijke vakken
- 5 Inschrijving van de leerling in één school
- 6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
- 7 Schoolveranderen
- 8 Afwezigheden
- 9 Formulier m.b.t. te laat komen
- 10 Aanvraag revalidatietussenkomen tijdens de uren
- 11 Aanvraag tussenkomst CLB
- 12 Aanvraag pedagogisch project
- 13 Getuigschrift basisonderwijs
- 14 Verklaring van het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs
- 15 Aanvraag tijdelijk onderwijs aan huis
- 16 Verlenging tijdelijk onderwijs aan huis
- 17 Gedateerd ontvangstbewijs voor de ouders
- 18 Gedateerd ontvangstbewijs voor de school
- 19 Medicatie
- 20 Vragenlijst over de achtergrond van uw kind
- 21 Kennisname van ...

---

<sup>1</sup> Deze formulieren zijn op verzoek te bekomen op het secretariaat..