

In de kijker: NIEUWE SCHOOLUREN (p. 15)

algemene informatie
opvoedingsproject
schoolreglement
engagementsverklaring

SCHOOLBROCHURE



Schooljaar 2011 – 2012
Versie augustus 2011



www.basisschooleleeuw.be

INHOUD

VOORWOORD EN WELKOM	4
INFORMATIE AAN DE OUDERS	5
1. Organisatie van de school	5
1.1. Schoolbestuur	5
1.2. Onze school	5
1.3. Het onderwijsteam	6
1.4. Middenkader	7
1.5. Personeel en medewerkers	7
1.6. Secretariaat	7
1.7. Klassenraad	7
1.8. Schoolraad	7
1.9. Leerlingenraad	8
1.10. Oudercomité	8
1.11. Scholengemeenschap	9
1.12. Beroepscommissie	9
1.13. Pedagogische structuur van onze basisschool	9
1.14. Samenstelling van een klasgroep	10
2. Algemene bepalingen	10
2.1. Inschrijven van leerlingen	10
2.2. Schoolverandering	12
2.3. Centrum voor Leerlingbegeleiding - CLB	12
2.4. Echtscheiding en ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	13
2.5. Kriebelteam	14
2.6. Reclame en sponsorbeleid	14
2.7. Website	15
2.8. Privacy	15
2.9. Schooltoelagen	15
3. Organisatorische afspraken	15
3.1. Organisatie van de schooluren	15
3.2. Verzekeringen	16
3.3. Bijdrageregeling (ouders)	17
3.4. Eén of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)	18
3.5. Pastoraal op school	19
3.6. Eerste communie	19
3.7. Heilig vormsel	19
3.8. Bibliotheek	19
3.9. Lichamelijke opvoeding (LO)	19
3.10. Zwemmen	20
4. Ouders en school	20
4.1. Oudercontacten	20
4.2. Brede zorg voor alle kinderen	22

SCHOOLEIGEN VISIE (Pedagogisch project)	24
1. De algemene opvoedingsdoelen.	24
2. De totale ontwikkeling van het kind	24
3. Naar het individuele kind.	24
4. Naar school organisatie en planning.	25
5. Naar integratie gedachten.	25
6. Naar relatie school en gemeenschap.	25
SCHOOLREGLEMENT	26
1. Algemene bepalingen en organisatorische afspraken	26
1.1. Afwezigheden	26
1.2. Schoolpoort – afhalen van de kinderen	28
1.3. Verantwoordelijkheden	29
1.4. Onderwijs aan huis	29
1.5. Rookverbod	29
2. Ouders en school	29
2.1. Schoolagenda	29
2.2. Huistaken en lessen (leren leren)	30
2.3. Toetsen en rapporten (Enkel lagere afdeling)	30
2.4. Portfolio	32
2.5. Getuigschriften basisonderwijs	32
2.6. Ouder en leefregels	33
3. Leerling en school	34
3.1. Leefregels voor leerlingen	34
3.1.1. Ik en mijn houding	34
3.1.2. Ik, gezondheid en hygiëne	34
3.1.3. Ik en zorg voor het milieu	34
3.1.4. Ik en mijn taalgebruik	34
3.1.5. Ik en schooltaken	34
3.1.6. Ik en mijn materiaal	34
3.1.7. Ik en spelen	35
3.2. Veiligheid en verkeer	35
3.3. Ik en het schoolreglement (orde- en tuchtmaatregelen)	36
ENGAGEMENTSVERKLARING	37
DIENSTENPAKKET	39
1. Voor- en Naschoolse opvang - Middagtoezicht	39
2. Studie	40
3. Prijzen dienstenpakket (buiten de maximumfactuur)	43
KALENDER (Onder voorbehoud)	44

VOORWOORD EN WELKOM

Dag peuter, dag kleuter!
Dag meisje, dag jongen!



Van harte welkom op onze school!

Kom maar binnen en voel je goed. We hopen dat je een fijn schooljaar beleeft. Met een fijn schooljaar bedoelen we niet enkel dat je veel leert. We wensen ook echt dat je je goed voelt op school. Als schoolteam (leerkrachten, personeel en directeur) zullen we daar ons uiterste best voor doen.

Beste ouders,
We vinden het fijn dat u onze school koos voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind. We danken graag voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

We willen een basisschool zijn met een open karakter. Dat betekent voor ons dat alle kinderen welkom zijn, met de nadruk op alle. Dat betekent ook dat u als ouder altijd welkom bent, niet alleen met eventuele suggesties, maar ook met eventuele problemen. Samen vinden we zeker een passende oplossing.

Terecht verwacht u van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat op school, een christelijk geïnspireerde en eigentijdse, positieve opvoeding. Deze verwachtingen zijn ook onze doelstellingen.

Voor u ligt de aangepaste schoolbrochure met schoolreglement. Het decreet basisonderwijs (25 februari 1997) verplicht de schoolbesturen tot het opstellen van het schoolreglement. Ook moet het reglement vanaf 1 september 1998 door de ouders ondertekend worden. Zie hiervoor strookje in bijlage.

De brochure werd door schoolraad en onderwijsteam samengesteld. Alle geledingen hadden hierbij hun inbreng en keurden de inhoud goed. De brochure wil een rijke informatiebron van de school zijn.

Lees ze aandachtig door, graag samen met uw kind of kinderen, en bewaar ze goed. Ze kan op verschillende momenten tijdens het jaar de nodige informatie bieden. Pas op: verschillende rubrieken zijn aangepast.

We veronderstellen dat u de inhoud van deze brochure kent en deze afspraken naleeft in het belang van uw kind en een goede schoolorganisatie!

Met enthousiasme, onderwijservaring en inzet wensen we aan ieder een goed schooljaar vol ontwikkelings- en leerimpulsen en met een rijke, positieve levenservaring.

In naam van het hele schoolteam,

Peter Van de Moortel, directeur,
Pol Vlaeminck, directeur.

INFORMATIE AAN DE OUDERS

1. Organisatie van de school

1.1. Schoolbestuur

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur vormt de beleidsploeg en draagt de eindverantwoordelijkheid van het ganse schoolgebeuren.

De directie, Peter Van de Moortel en Pol Vlaeminck, aangesteld voor de dagdagelijkse leiding van de school, adviseert het schoolbestuur op verschillende domeinen.

Het schoolbestuur is gevestigd in de Groenestraat 29, 8210 Zedelgem onder de naam vzw Vrije Basisscholen Zedelgem.

Samenstelling van het schoolbestuur:

Voorzitter: Raymond Vandenbussche.

Leden: Annick Dehaemers, Zr. Lena Despriet, Maurits Haesaert, Trees Kempinck, Paul Snauwaert, Br. Gabriël Vanderjeugt, Hubert Vanroose, Johan Verplancke, E.H. Joris Weyts

Adviserende directies: Peter Van de Moortel (De Leeuw), Pol Vlaeminck (Deleeuw), Xavier Vandaele (Dorp)

1.2. Onze school

De school bestaat uit **2 afdelingen**:

Hoofdschool met administratief centrum:

P. Staelensstraat 3A
8210 Zedelgem

Tel.: 050/20 97 90
Fax. 050/24 06 17

(Ingang via P. Staelensstraat om veiligheidsredenen)

Afdeling:

Sint- Elooistraat 25
8210 Zedelgem

Instellingskenmerken:

017624-211-2-31040-1

Het geboden onderwijs is conform de wetgeving en voldoet aan de gestelde doelstellingen van het ministerie van onderwijs (ontwikkelingsdoelen, eindtermen, voorwaarden). Het wordt dan ook door het ministerie van onderwijs gesubsidieerd.

3 jaar kleuteronderwijs en 6 jaar lager onderwijs vormen samen basisonderwijs.

Het **onderwijsteam** (leerkrachten, middenkader en directie) zorgt voor het onderwijskundige aspect.

Surf ook eens naar onze school via het internet!

De homepage vindt u op volgend adres:

www.basisschooldeleeuw.be

E-mailen kan naar de school of de directeur:

info@basisschooldeleeuw.be

directie@basisschooldeleeuw.be

1.3. Het onderwijsteam



Rij 1: Ellen Dedeyne, Jan Vanhixe, Marc Werbrouck, Manuel Cooreman, Pol Vlaeminck

Rij 2: Eveline Christiaens, Nastasja Popelier, Valérie Lekens, Judith Mestdagh, Sam Bolliou

Rij 3: Francisca Murangwa, Inge Roets, Anneleen Vannieuwenhuyze (interim Els Coene), Karen De Pauw (interim Katrien Wydooghe), Lena Van Ryckeghem, Leen Vermet, Christel Vermeulen, Conny Verhelst, Carine Desloovere, Peter Van de Moortel, Annick Vandroemme

Rij 4: Ginette Cooleman, Katrien Rabaey, Els Jodts, Sylvia De Souter, Katrien Crombez, Katrien Wydooghe, Ann Verschaeve, Annemie Packeu

Niet op de foto: Els Coene, Hadelijn Hosten

Leerkrachten (Titularis wordt eerst vermeld)

Kleuterafdeling (P. Staelensstraat):

- 1KA: Leen Vermet
- 1KB: Christel Vermeulen, Valérie Lekens
- 2KA: Annemie Packeu – Sylvia De Souter
- 2KB: Lena Van Ryckeghem
- 3KA: Carine Desloovere
- 3KB: Conny Verhelst

Kleuter afdeling (algemeen):

- L.O.: Sylvia De Souter
- Kinderverzorgster: Hadelijn Hosten
- Zorg/GOK kleuter: Valérie Lekens

Lagere afdeling:

- 1A: Francisca Murangwa
- 1B: Inge Roets
- 2A: Ann Verschaeve – Katrien Wydooghe
- 2B: Judith Mestdagh

Lagere afdeling (Sint-Elooistraat):

- 3A: Katrien Crombez
- 3B: Nastasja Populier
- 4A: Els Coene
- 4B: Els Jodts – Katrien Wydooghe
- 5A: Katrien Rabaey
- 5B: Jan Vanhixe
- 6A: Marc Werbrouck
- 6B: Annick Vandroemme

Lagere afdeling (algemeen):

- L.O.: Eveline Christiaens
- L.O.: Sam Bolliou
- L.O.: Ellen Dedeyne

- Zorg/GOK onderbouw: Ginette Cooleman
- Zorg/GOK bovenbouw: Pol Vlaeminck
- Beleidsondersteuning: Manuel Cooreman
- Preventieadviseur: Manuel Cooreman

1.4. Middenkader

ICT-Coördinator:

Manuel Cooreman

Zorgcoördinator kleuter:

Valérie Lekens

Zorgcoördinator onderbouw:

Ginette Cooleman

Zorgcoördinator bovenbouw:

Pol Vlaeminck

Administratieve medewerkers:

Marleen Huysentruyt, Sandy Tanghe

1.5. Personeel en medewerkers

Dit zijn de mensen van de onderhoudsploeg, het middagtoezicht, de studie, klusjesdienst, leesmoeders en anderen. Ze werken mee aan de algemene schoolwerking, meestal achter de schermen.

Poetsdienst:

Sonja Malengier, de poetsploeg

Middagtoezicht/opvang/studie:

Catharina Goethals, Nancy Descheemaeker, Maria Vlaeminck, Armelle Decock, Hannelore De Laere

1.6. Secretariaat

De **openingsuren** van het secretariaat zijn:

- * De maandag van 9u tot 11u45 en van 13u tot 16u30
- * De dinsdag van 8u tot 11u45 en van 13u tot 16u30
- * De woensdag van 8u tot 11u45
- * De donderdag van 8u tot 11u45 en van 13u tot 16u30
- * De vrijdag van 8u tot 11u45 en van 13u tot 15u20

Tijdens deze uren kunt u bij de administratief medewerkers mevr. Marleen Huysentruyt of mevr. Sandy Tanghe terecht voor alle administratieve aangelegenheden (formulieren, schoolrekening, schoolverzekering, bestellingen, betalingen,...)

U kan het secretariaat ook steeds telefonisch bereiken 050/20 97 90, via fax: 050/24 06 17 of via e-mail: administratie@basisschooldeleeuw.be

1.7. Klassenraad

De **klassenraad** wordt gevormd door de directie en de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep of van de betrokken individuele leerling. De klassenraad spreekt zich uit over bv. het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het al of niet zittenblijven en dergelijke meer. De gesprekken van deze raad kunnen verlopen in samenspraak met de CLB – verantwoordelijke(n).

1.8. Schoolraad

Functie:

De schoolraad heeft als doel samen te werken aan de uitbouw van het onderwijsgebeuren in de school en hierbij steeds het opvoedingswelzijn van het kind centraal te stellen. De schoolraad bestaat uit drie groepen, ieder met een gelijk aantal vertegenwoordigers, met name: het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. De directeur is adviserend lid van de schoolraad.

Taken en werkingen:

Elke geleding (groep) heeft een eigen inbreng, een eigen visie gekoppeld aan het respect voor die van een andere geleding. De geledingen werken en bouwen samen aan een werking waarin het opvoedingswelzijn van het kind centraal staat. Elk lid spreekt daarbij niet uit persoonlijke naam, maar in naam van de achterban die hij of zij vertegenwoordigt en zal daarvoor moeten peilen wat er bij die achterban leeft. Het is de bedoeling dat de schoolraad geen papieren orgaan zou zijn, maar een stuur -, denk - en richtgroep van lokaal onderwijs.

<i>Ouders:</i>	Martine De Zutter Anje Dhondt Isabelle Knockaert
<i>Personeel:</i>	Marc Werbrouck Annick Vandroemme
<i>Lokale gemeenschap:</i>	Ann Pattyn Martine Depyckere
<i>Schoolbestuur:</i>	Johan Verplancke
<i>Adviserend lid:</i>	Patricia Everaert Peter Van de Moortel (directie) Pol Vlaeminck (directie)

1.9. Leerlingenraad

Op onze school is ook een leerlingenraad. Deze is samengesteld uit leerlingen van het 5^e en 6^e leerjaar. Zij komen regelmatig samen met leerkrachten en directie om schoolaangelegenheden te bespreken.

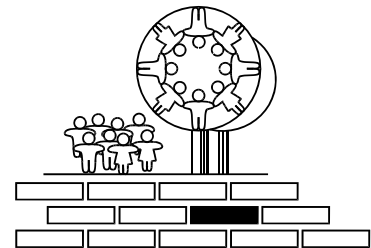
1.10. Oudercomité

Officiële naam: Oudercomité De Leeuw v.z.w.

Adres: P. Staelensstraat 3A, 8210 Zedelgem

Doelstellingen:

Het doel van de vereniging is de opvoeding en het onderwijs van onze school volgens christelijke principes ondersteunen. Samenwerking en doorstroming zijn hier twee sleutelbegrippen.



Functie:

De oudervereniging vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. Haar voornaamste taak bestaat erin alle mogelijke initiatieven te ontwikkelen om de banden tussen de ouders, de kinderen, de leerkrachten en de directie te versterken. Dit kan alleen maar als er een goede doorstroming van informatie bestaat. Via samenwerking en het organiseren van een waaier van activiteiten kan het doel bereikt worden. Dit gebeurt o.a. door het inrichten van voor- en naschoolse opvang, door het organiseren van pedagogische activiteiten (zoals de boekenbeurs, schrijvers op school, theater op school), het uitgeven van het contactboekje "Basis", het verlenen van "hand- en spandiensten" bij de vele schoolse activiteiten, het aankopen van didactisch materiaal, ...

U kunt bij de mensen van het bestuur altijd terecht met problemen, vragen, ideeën en/of voorstellen.

Algemeen email adres van het oudercomité: oudercomite@basisschooldeleeuw.be

<i>Voorzitter</i>	Steven Logghe
<i>Penningmeester:</i>	Nathalie Sioen
<i>Secretaris:</i>	Ingrid Gheys
<i>Leden:</i>	Eline Benoot, Dieter David, Vanessa Decous, Hilde Delbouille, Marijse Demeyere, Andy Demuynck, Griet Depraetere, Nele Devos, Patricia Everaert, Mieke Hensen, Wendy Lamote, Kurt Maebe, Sofie Neels, Sabine Tanghe, Ann Van Acker, An Vandecaveije, Tamara Vandermeulen, Wouter Vanspeybrouck
<i>Leerkrachten:</i>	Carine Desloovere + wisselende leerkracht
<i>Directie:</i>	Peter Van de Moortel, Pol Vlaeminck

1.11. Scholengemeenschap

De school is vanaf 1 september 2005 ingestapt in een samenwerkingsverband met 5 andere scholen uit groot Zedelgem. De scholengemeenschap krijgt als officiële benaming : "DE BASIS". Het doel van dit samenwerkingsverband is om op verschillende domeinen binnen het onderwijs samen te werken en de organisatie vlotter te laten verlopen.

De scholen van "De Basis" zijn: VEKBA (Aartrijke), De Stapsteen (Veldegem), De Leeuw (Zedelgem), Dorp (Zedelgem), Sint-Maarten (Loppem), Zonnehart (Aartrijke).

1.12. Beroepscommissie

Bij de orde en tuchtmaatregelen is er bij uitsluiting sprake van een beroepscommissie.

Het adres hiervan is het volgende:
Beroepscommissie Basisonderwijs
Vicariaat voor onderwijs
H. Geeststraat 4
8000 Brugge

1.13. Pedagogische structuur van onze basisschool

De doelstelling van onze school is onderwijs en opvoeding aan te bieden aan normaal begaafde kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar. De structuur is daarvoor opgesplitst in 2 niveaus:

- * de kleuterafdeling met ontwikkelingsdoelstellingen waar de school een inspanningsverplichting heeft
- * de lagere afdeling met eindtermen en leerplannen waar de school een resultaatsverplichting heeft.

De pedagogische structuur is gebaseerd op het jaarklassensysteem. (3 jaren kleuteronderwijs, 6 jaren lager onderwijs) Basisgedachte hierbij is dat leerontwikkeling sterk gekoppeld is aan de leeftijd van de kinderen; daarom worden de groepen samengesteld volgens leeftijd. Dit geeft als direct onderwijsvoordeel dat de leeractiviteiten naar een bepaalde leeftijd kunnen geordend worden.

Omdat niet alle kinderen op hetzelfde tempo evolueren worden verschillende initiatieven genomen die vallen onder de noemer 'zorgverbreding'. Zo wordt er binnen de klasgroep gedifferentieerd. Dit betekent dat niet alle kinderen evenveel en even snel opdrachten verwerken. Zo krijgt het ene kind ook meer uitleg, aanmoediging en ondersteuning dan het andere die zelfstandig verder kan.

Naast deze klasinterne zorgverbreding organiseert de school naast de klassen ook nog een taakklas. De leerkracht van de taakklas helpt vooral kinderen uit het eerste en tweede en derde leerjaar voor de hoofdvakken wiskunde, taal en schrijven. De extra leerkracht zorg helpt kinderen vanuit een bredere zorgopdracht. Kinderen met o.a. faalangst, emotionele problemen, gedragsproblemen, moeilijke sociale omgangsvormen, leerproblemen, ... worden ook opgevangen door klastitularis, taakleerkracht, zorgleerkracht, zorgcoördinator en directie.

De zorgcoördinator van de school heeft een functie met volgende domeinen:

- * coördinatie van de zorg op niveau school en scholengemeenschap
- * ondersteuning van het handelen van de leerkracht
- * begeleiden van kinderen

Naast de zorg die de school organiseert wordt ook intens samengewerkt met het CLB, revalidatiecentra en logopedisten.

Zittenblijven: Wie beslist?

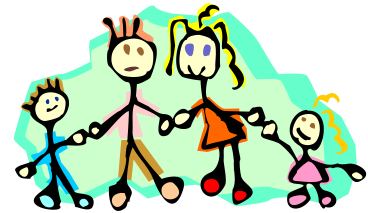
De school beslist welke leerling naar een volgend leerjaar gaat of blijft zitten. Het decreet basisonderwijs geeft maar op twee ogenblikken het laatste woord aan de ouders. Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs kunnen ouders kiezen of dat gebeurt op 5, 6 of 7 jaar. Ze moeten het advies van het CLB en de school wel aanhoren maar het is niet bindend. Ouders mogen ook beslissen of de leerling nog een achtste jaar lager onderwijs zal volgen. Over de andere overgangen (bijvoorbeeld van tweede naar derde leerjaar) spreekt de regelgeving niet. Dat betekent dat de school beslist, tenzij ze het laatste woord vrijwillig afstaat aan de ouders.

Op onze school wordt het al dan niet zittenblijven in samenspraak met ouders en CLB besproken.

1.14. Samenstelling van een klasgroep

De samenstelling van een klasgroep voor het **nieuwe schooljaar** is voor ouders een grote bezorgdheid. Dit is ook voor de schoolorganisatie zelf een belangrijke materie. De samenstelling van de klasgroep gebeurt volgens volgende criteria:

- × Om evenwichtige klasgroepen te organiseren worden de klasgroepen zowel in de kleuter als in de lagere afdeling elk jaar opnieuw samengesteld.
- × Om evenwichtige klasgroepen te creëren wordt rekening gehouden met volgende factoren:
 - De grootte van de klasgroep
 - De sterkte van de klasgroep
 - Het sociaal gedrag van de kinderen
 - Het geslacht van de kinderen
 - De vrienden van de kinderen.



De verdeling gebeurt na grondig overleg binnen de schoolorganisatie (leerkrachten en directie). Een goede verdeling is voor allen een goede vertrekbasis voor een vlot werkjaar.

Soms kunnen **ouders** ook redenen aanvoeren die een samenstelling kunnen beïnvloeden. Dit zijn echt uitzonderlijke situaties en vragen een grondige reden. Deze uitzonderlijke meldingen kunnen enkel schriftelijk en in overleg met de directie gebeuren en dit ten laatste twee weken voor het einde van het schooljaar om alles goed te kunnen organiseren.

Let wel: de interne organisatie gaat voor op de aanvragen van de ouders. Dit betekent dat niet alle aanvragen automatisch kunnen ingewilligd worden.

2. Algemene bepalingen**2.1. Inschrijven van leerlingen****Inschrijving**

Bij het inschrijven van een leerling moet een **officieel document** voorgelegd worden. Dit document moet de identiteit van het kind bevestigen en de verwantschap aantonen. De SIS-kaart is hiervoor voldoende. Indien uw kind geen SIS-kaart heeft, dan voldoen ook volgende documenten: het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister of een reispas. Alle opgevraagde gegevens worden vertrouwelijk behandeld conform de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer (privacywet) van 8 december 1992. Deze persoonlijke gegevens zijn altijd ter inzage op de school; bij de inschrijving moet men als ouders schriftelijk bevestigen dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

Kleuters en peuters

Kleuters mogen worden **ingeschreven (= het opmaken van het inschrijvingsdocument)** vanaf de datum waarop zij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereiken. Als zij jonger zijn dan 3 jaar worden ze pas **in de school toegelaten (=aanwezig zijn)** vanaf de instapdatum na hun inschrijving.

De **instapdata** zijn:

- × De eerste schooldag na de zomervakantie
- × De eerste schooldag na de herfstvakantie
- × De eerste schooldag na de kerstvakantie
- × 1 februari
- × De eerste schooldag na de krokusvakantie
- × De eerste schooldag na de paasvakantie
- × De eerste schooldag na O.L.H. Hemelvaart

Kleuters die 2 jaar en 6 maanden worden op een instapdatum, worden op die dag in het kleuteronderwijs toegelaten. Voor de instapdatum mag de kleuter niet in de school aanwezig zijn zelfs niet op proef, ook al heeft hij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden overschreden. Inspectieleden en verificateurs zullen op dit punt controles uitvoeren.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Vanaf 1 september 2009 geldt voor inschrijvingen vanaf het schooljaar 2010-2011 onderstaande regeling:

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen;
- 3° beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.
- Met uitzondering van de leeftijdsvereiste is deze regeling niet van toepassing op leerlingen die worden ingeschreven in Franstalige scholen in de rand- en taalgrensgemeenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.
- Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar
- was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.
- Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs worden ingeschreven op basis van een taalproef .

Leerplicht

Kleuters zijn niet leerplichtig. In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directie en CLB. De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

2.2. Schoolverandering

De wetgeving betreffende de schoolverandering is gewijzigd en legt alle verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. (personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben). Zij oordelen zelf of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist. Voor een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is een inschrijvingsverslag (attest en protocol) noodzakelijk waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs is aangewezen.

Om organisatorische redenen is het wenselijk dat de ouders contact opnemen met directie voor een vlotte regeling van een schoolverandering.

2.3. Centrum voor Leerlingbegeleiding - CLB

De samenwerking school – CLB krijgt **nieuwe accenten**. Voor bepaalde vragen of problemen is de school de aangewezen gesprekspartner. U kunt op de eerste plaats terecht bij de leerkracht, de taakleerkracht of de directie. Soms zal u of de school het nodig vinden een probleem diepgaander aan te pakken. Hiervoor kunt u een beroep doen op het CLB.

Het CLB heeft als **opdracht** het welbevinden van leerlingen te bevorderen doorheen hun schoolloopbaan. Het gaat er dus om de leerling(e) zich goed te laten voelen, zodat hij zijn kennis en vaardigheden in de beste omstandigheden kan ontwikkelen.



Soms heb je als **ouder** twijfels over de vorderingen op school, over de verstandelijke, sociale en lichamelijke ontwikkeling van je kind. Psychologen, maatschappelijk assistenten, schoolartsen en sociaal verpleegkundigen van het CLB werken samen met de school, ouders en leerling om een oplossing te zoeken.

De begeleiding situeert zich op vier domeinen:

1. Leren en studeren
2. Psychisch en sociaal functioneren
3. Preventieve gezondheidszorg
4. Schoolloopbaan

Medisch onderzoek.

Het CLB staat ook in voor de medische begeleiding van de leerlingen. Op geregelde tijdstippen onderzoekt de schoolarts de leerlingen en brengt de ouders op de hoogte van eventuele problemen met de gezondheid van hun kind.

Algemene onderzoeken:

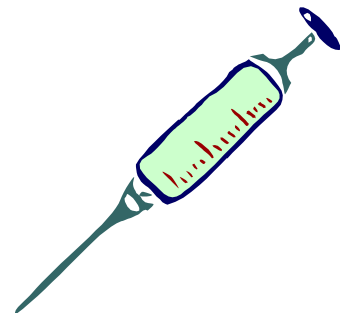
- × 2de kleuter (meestal tweede trimester)
- × 5de leerjaar (eerste of tweede trimester)

Deelonderzoeken:

- × 1ste kleuter (lengte, visus, gewicht)
- × 1ste leerjaar (lengte, visus, gewicht, kleuren)
- × 3de leerjaar (lengte, visus, gewicht)

Vaccinaties:

- × 1ste leerjaar (polio, difterie, tetanos)
- × 5de leerjaar (bof, rubella, mazelen)



Het medisch schooltoezicht is wettelijk verplicht. De ouders hebben het recht om zich te verzetten tegen de vermelde arts. In dit geval dienen zij binnen de vijftien dagen met een aangetekende brief hun verzet mede te delen aan de equipe medisch schooltoezicht op onderstaand adres. Zij moeten vervolgens binnen de negentig dagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkende equipe medisch schooltoezicht.

Ook op andere tijdstippen kunnen ouders, leerkrachten en leerlingen om een bijkomend onderzoek (bv. gehoortest, kleurenzien,..) vragen. Dit kan gebeuren na afspraak.

U kunt contact opnemen met het CLB via de school of rechtstreeks.

CLB – Torhout - Papebrugstraat 8 - 8820 Torhout - tel : 050/23 15 17 - fax : 050/23 15 27
e-mail: info@clbtorhout.be – website : www.clbtorhout.be

De CLB – medewerkers van de school zijn:

* Arts	Marijke Ronse	marijke.ronse@clbtorhout.be
* Maatschappelijke werker:	Karen Buyck	karen.buyck@clbtorhout.be
* Paramedisch werker:	Lien Deceuninck	lien.deceuninck@clbtorhout.be
* Psychopedagogisch consultant:	Jeffrey Vincke	jeffrey.vincke@clbtorhout.be

2.4. Echtscheiding en ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders 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. Ook wijziging van het ouderlijk gezag wordt aan de school gemeld.

2.5. Kriebelteam

Wie zijn de leden van het kriebelteam ?

Het kriebelteam bestaat uit ouders en het CLB die de handen in mekaar slaan om de school luizenvrij te krijgen. Dit is ons doel:

- * Kinderen leren dat luizen niet vies zijn; ze zijn alleen heel erg vervelend.
- * De haren van alle kinderen nakijken op vaste tijdstippen.
- * Ouders zijn onze partner. Luizen detecteren is niet zo eenvoudig. We geven dan ook graag praktische tips via de informatiebrochure en we rekenen op je steun.

Wanneer komt het kriebelteam langs?

Het kriebelteam komt langs in de eerste week na elke schoolvakantie. Je wordt als ouder op voorhand verwittigd via het schriftje of de agenda.

Bovendien zal het kriebelteam ook langskomen bij een tussentijdse melding van besmetting. Dan wordt alleen de klas van dit kind (of deze kinderen) nagekeken.



Wat zal het kriebelteam doen?

Het kriebelteam zal de haren doorkammen met een luizenkam. Als droogkammen niet lukt, dan zal de kriebelouder haarlok per haarlok bekijken om te speuren naar luisjes of neten. Dit gebeurt buiten de klas, voor elk kind afzonderlijk. Voor de allerkleinsten (eerste kleuterklas) gebeurt dit in de klas zelf op een kindvriendelijke manier. Als ouder krijg je nadien een brief met de bevindingen (niets of luizen of neten vastgesteld bij je kind). Bovendien is het kriebelteam gebonden aan de wet van de privacy en zal bijgevolg alle gegevens met de nodige discretie behandelen.

Tips om het kriebelteam te helpen:

- * Maak die dag **geen kunstwerkjes** van de haren. Gebruik die dag **geen gel**.
- * Voor kinderen van de **lagere school** (1^{ste} tot 6^{de} leerjaar): Breng een gewone **kam of borstel** mee. Leer je kind om deze kam aan niemand door te geven.
- * Voor kinderen van de **kleuterklassen** (1^{ste} tot 3^{de} kleuterklas): Kam de haren goed. Doe de haren van de meisjes in één **staart**, zo blijven ze doorkamd.

Wat verwacht de school van de ouders?

1. Verwittig bij een besmetting **onmiddellijk** de school (leerkracht of directeur) of het kriebelteam (kriebelteam@basisschooldeleeuw.be).
2. Het kriebelteam vraagt met aandrang om je kind **eerst te behandelen**, alvorens het terug naar school te sturen. De beste luizendodende producten (lotions) vragen een inwerktijd van 12 uur vooraleer uit te spoelen. De directie toont begrip voor het feit dat je kind door die inwerktijd één dag van school weg blijft.
3. Bovendien raadt het kriebelteam aan om de haren van je kind **wekelijks te kammen** met een luizenkam. De **nat-kam-methode** is de beste manier om luisjes te vinden. Dit is: op gewassen haren, veel crèmespoeling (conditioner) aanbrengen, zonder uit te spoelen. Doorkam de haren dan grondig **met een luizenkam**.

Als ouders het schoolreglement ondertekenen, dan gaan ze ermee akkoord dat kriebelouders in de haren van hun kind(eren) speuren.

2.6. Reclame en sponsorbeleid

Reclame en sponsoring zijn in principe niet toegelaten op school. Uitzonderingen kunnen gemaakt worden voor organisaties zonder winst oogmerk voor zover hun doel beantwoordt aan het pedagogisch project van de school. Alle uitzonderingen moeten met de directie besproken worden.

2.7. Website

Breng zeker op regelmatige tijdstippen een bezoekje aan onze website.

www.basisschooldeleeuw.be

Naast algemene schoolinformatie willen we de site ook gebruiken om u te informeren over de dagdagelijkse werking van de school. Doorheen het schooljaar zullen alle klassen hun eigen webstek krijgen. Daar proberen we de sfeer van de klas weer te geven. Daarnaast komen ook schoolprojecten en andere activiteiten aan bod.

Uiteraard is een website pas levendig als we deze vullen met tal van foto's van schoolactiviteiten uit de verschillende klassen. In geen enkel geval zullen persoonlijke gegevens van leerlingen gepubliceerd worden.

Door het ondertekenen van het schoolreglement gaan ouders ermee akkoord dat niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van hun kinderen gepubliceerd worden. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie

2.8. Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

2.9. Schooltoelagen

Er hebben meer mensen recht op een school- en studietoelage van de Vlaamse overheid dan u zou denken. Misschien ook u! Naast leerlingen van het voltijds secundair onderwijs en studenten van het hoger onderwijs, komen nu ook kleuters en leerlingen van het lager onderwijs en leerlingen van het deeltijds leerplichtonderwijs in aanmerking voor een toelage.

Meer info: Vraag gerust meer informatie bij het secretariaat van de school, U kunt er ook de folder met meer informatie en het aanvraagformulier krijgen.

Meer informatie vindt u ook via de website www.studietoelagen.be of via 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid.

3. Organisatorische afspraken

3.1. Organisatie van de schooluren

Voormiddag: 8u25 tot 11u40 (maandag 8u50 tot 11u40)

Namiddag: 12u55 tot 15u45 (vrijdag 12u55 tot 15u15)

De voor- en naschoolse opvang gaat steeds door op de afdeling P. Staelensstraat

Let op: de **poort** van de afdeling **Sint - Elooistraat** gaat pas om **8u05 open!** Voor de kinderen die 's middags naar huis gaan, gaat de poort is pas om **12u45** weer open! Indien kinderen vroeger zijn, **moeten** ze naar de opvang in de afdeling Torhoutsesteenweg! De school is niet verantwoordelijk voor kinderen die vroeger aan de schoolpoort staan.



We vragen dat de kinderen **stipt aanwezig** zouden zijn (extra aandacht voor de kleuters) zodat alle activiteiten stipt kunnen beginnen. Indien u de leerkracht wenst te spreken, kan dat enkel voor of na de lessen. Tijdens de lessen is de leerkracht volledig ter beschikking van de kinderen. (Ook de kleuterleidsters!). U kunt uw kind brengen naar de speelzaal of de speelplaats. Laat het afscheid vlot verlopen door daar niet te blijven wachten. Zo kan het kind in het spel opgaan en wordt het toezicht door de leerkracht niet bemoeilijkt.

Kinderen die **te laat komen** krijgen een **nota in de agenda!** (lagere afdeling)

3.2. Verzekeringen

Ongevallen op school en de schoolverzekering

De school heeft een verzekering afgesloten voor:

- * Burgerlijke aansprakelijkheid van de school en de leerkrachten (verplichte verzekering)
- * Lichamelijke ongevallen van de leerlingen. (niet verplichte verzekering)

Elke leerling is verzekerd voor ongevallen op school. De schoolverzekering is alleen geldig tijdens de gewone schooluren en op de gewone weg van school naar huis of omgekeerd; zij komt ook tussen wanneer op vrije dagen of namiddagen activiteiten door de school worden ingericht en begeleid. De schoolverzekering vergoedt het verschil tussen de totale kosten en de tussenkomst van uw eigen ziekenfonds. Dit omvat de medische en farmaceutische kosten (voor de verzekerde zelf) en de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden. De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade of diefstal. Schade aan brillen wordt niet vergoed. Voor tanden bestaat een afzonderlijke regeling. De leerlingen zijn ook verzekerd tegen ongevallen langs de weg naar school of naar huis, indien zij de kortste of veiligste weg nemen en onmiddellijk naar huis gaan.

De school is verzekerd door een blokverzekering (verschillende scholen samen), bij kantoor Erard, Klerkenstraat 20, 8920 Langemark, tel. 057/48 71 51. Polisnr: 300 90 694

Wat te doen als ouder bij een schoolongeval van uw kind?

- Stap 1: De aangifte moet gebeuren binnen de 24u. Zorg dus dat de leerkracht of de directie zo snel mogelijk op de hoogte gebracht wordt.
- Stap 2: De school moet de aangifte van het ongeval versturen binnen de 24 u.
- Stap 3: U krijgt als ouder bij de aangifte een doktersattest waarop de dokter de vaststelling van het ongeval doet. Dit formulier moet zo vlug mogelijk (via de school) opgestuurd worden naar het (bovengenoemde) verzekeringskantoor.
- Stap 4: U verricht alle betalingen betreffende het ongeval.
- Stap 5: Bij afrekening met de mutualiteit, waar u reeds een gedeeltelijke teruggave ontvangt, vraagt u ook een briefje voor de schoolverzekering waarop de niet teruggave bedragen vermeld staan. Dit briefje moet bij afsluiten naar de verzekering worden opgestuurd. U kunt het indienen in de school!
- Stap 6: Bij afsluiten van het ongeval laat u het 'genezingsgetuigschrift invullen. Dit laat u invullen door de dokter en kunt u (ook via de school) terugsturen naar de verzekering. Vergeet niet op dit formulier uw rekeningnummer te plaatsen zodat de verzekering het verschuldigde bedrag kan storten.



Bij problemen: raadpleeg de school!

3.3. Bijdrageregeling (ouders)

Financiële bijdrage

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

De betaling van verschillende zaken gebeurt zoveel mogelijk via overschrijvingen. De leerkracht noteert alles in de klas. Er volgt dan een overschrijvingsformulier.

De afrekening gebeurt om organisatorische redenen op volgende momenten: na de herfstvakantie, na de kerstvakantie, na de krokusvakantie, na de paasvakantie, mei en einde schooljaar.

U krijgt per kind 1 factuur. Wij vragen u om de rekening na te zien en binnen tien dagen te betalen met gebruik van de gestructureerde mededeling en bedrag zoals vermeld op de factuur. Fouten of wijzigingen worden meegedeeld aan het secretariaat. Gelieve de factuur dus zelf NIET aan te passen.

Wanneer herinneringsfacturen gemaakt moeten worden, zal een administratieve bijdrage aangerekend worden.

Bij herhaald niet betalen van de schoolrekening kan niets meer besteld worden (drinkjes, maaltijden, tijdschriften,...)

Wie problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekeningen, kan contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er dan afspraken gemaakt worden over aangepaste betalingsmodaliteiten.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Aarzel niet bij problemen de leerkracht of het secretariaat te contacteren.

Bij het begin van het schooljaar krijgt u gedetailleerde informatie ivm. te bestellen zaken op school.

Overzicht van de bijdrageregeling voor ...

- het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen:
 - Absolute kosteloosheid
 - Zie lijst kosteloze materialen
- verplichte activiteiten en materialen niet noodzakelijk voor het bereiken van de eindtermen:
 - Scherpe maximum factuur: toneel, schoolreis, uitstappen, ...
 - Kleuter: 20 euro per jaar
 - Lager: 60 euro per jaar
 - × Zwemmen: ± € 1,80 per beurt.
Het zesde leerjaar zwemt gratis



Gemeente Zedelgem
gemeentelijke financiële ondersteuning

- × Schooluitstappen, sportdagen: Kostprijs gedeeld door aantal leerlingen.
Soms is er een tussenkomst van het oudercomité

- meerdaagse uitstappen
 - Maximumfactuur: Lager volledig: 360 euro (te rekenen vanaf 1/9/08)
- diensten buiten de kosteloosheid en maximumfactuur
 - Vb. Drankjes, maaltijden, sportaanbod na school, opvang, studie, ...
 - Zie rubriek " Dienstenpakket"

Hieronder vindt u een lijst van kosteloze materialen, inclusief voorbeelden.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	-
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas, Globe, Kaarten, Kompas, Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	-

3.4. Eén of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op school aanwezig te zijn.

3.5. Pastoraal op school

Zowel in de kleuterklas als in de lagere afdeling wordt veel zorg besteed aan **godsdienstonderwijs**. Bij de kleuters zijn er godsdienstmomentjes, de grotere hebben godsdienstlessen.

Op onze school worden tijdens het schooljaar verschillend schoolvieringen georganiseerd. Daarnaast heeft elk leerjaar met hun klasgroep enkele klasvieringen



3.6. Eerste communie

In het eerste leerjaar vieren de kinderen hun **Eerste communie**: een hoogdag in hun geloofsopvoeding. De eerste communie is een organisatie van de school in samenwerking met het oudercomité. De kinderen worden tijdens de godsdienstlessen door de **klasleerkracht** voorbereid. Dit gebeurt via verhalen, liedjes, knutselactiviteiten en aangepaste bezinningsmomenten. De eerste communieviering wordt gehouden in de parochiekerk (Sint - Eligius). Voor de juiste datum: zie rubriek kalender.

3.7. Heilig vormsel

Tijdens het zesde leerjaar worden de leerlingen op het **Heilig vormsel** voorbereid. Het Heilig vormsel is een organisatie van de parochie. Elk jaar staat een groep **catechisten** van de parochie klaar om die catechese te verzorgen. Het Heilig vormsel wordt gehouden in de parochiekerk (Sint - Eligius). Voor de juiste datum: zie rubriek kalender.

3.8. Bibliotheek

Het **lezen** van een goed kinderboek krijgt in onze school bijzondere aandacht. Elke klas heeft een eigen **klasbibliotheek** en om de 2 weken kunnen de kinderen van de lagere afdeling boeken ontlend van de **openbare bibliotheek** (gecombineerd met het zwemmen).

Dit ruime aanbod laat de leerkrachten toe om (in de 1^o graad samen met enkele leesmoeders) aan leespromotie te doen en zo het **leesplezier** te verhogen.

Tweejaarlijks wordt door het oudercomité een **jeugdboekenbeurs** georganiseerd.



3.9. Lichamelijke opvoeding (LO)

Lichamelijke Opvoeding behoort tot het onderwijspakket van de school.

Wanneer een kind door omstandigheden niet mee kan turnen, moet **ook** hiervoor een **briefje**, van de ouders of de dokter, aan de leerkracht worden voorgelegd.

Let op: dit briefje is bestemd voor de turnleerkracht en niet voor de klasleerkracht!
(zie ook rubriek aanwezigheden – verantwoordelijkheden)

Voor de veiligheid van alle kinderen zijn ringen, kettingen, uurwerken, ... in de turnlessen niet toegelaten. De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies !

Leerlingen van het lager turnen in aangepaste kledij.



Op school zijn een witte T-shirt met schoollogo en een zwart voetbalbroekje of zwart rennersbroekje te verkrijgen. De aankoop kan gebeuren via de bijgevoegde bestelstrook of door aanvraag via de schoolagenda. Verrekening via de schoolrekening.

Vaste verkoopmomenten voor de turnkledij: (Contactpersoon = turnleerkracht)

- × Tijdens het onthaalmoment eind augustus
- × Eerste weken van september
- × Gedurende het schooljaar via aanvraag in de school-agenda

Een zakje met stroplint schikt uitstekend voor het turngerief. **Wil alles duidelijk naamtekenen a.u.b!** Vooral turnkledij heeft nood aan een regelmatige wasbeurt!

Voor de kleuters is er geen aangepaste kledij vereist.

Voor het schema met juiste turndata: zie schoolagenda van uw kind!

3.10. Zwemmen

Om de 14 dagen is er zwemmen voor alle kinderen uit de lagere afdeling en de oudste kleuters. Het is best de leerkracht LO te verwittigen ingeval het kind schrik heeft om te leren zwemmen. Voor de meisjes van 5° en 6° leerjaar wordt een volledig zwempak uit één stuk gevraagd (de kleur heeft geen belang).

Naar aanleiding van de reglementering in verband met schoolzwemmen wordt 1 schooljaar zwemmen gesubsidieerd door het Ministerie van Onderwijs. Voor onze school is dat het zesde leerjaar.



Voor het schema met juiste zwemdata: zie schoolagenda van uw kind!

4. Ouders en school

4.1. Oudercontacten

Ouders en school hebben elkaar nodig om tot een goede en volledige opvoeding van de kinderen te komen. Altijd blijven ouders de eerstelijns en ook de belangrijkste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. De school vormt echter een onmisbare schakel tussen het gezin en de maatschappij. Het doel is dus in elkaars verlengde samen te werken aan de opvoeding.

Als school (schoolteam, schoolgemeenschap) proberen we een informatiebeleid uit te werken met 'openheid' als grootste kenmerk, en dit in 2 richtingen: we proberen de ouders zoveel mogelijk te betrekken bij het schoolgebeuren en we proberen zoveel mogelijk informatie te geven aan de ouders. Dit laatste, zowel algemeen (info - avonden, schoolraad, oudercomité, schoolkrant Basis,...) als over het kind "individueel" op onze school (leerprestaties, gedrag,...).



Hieronder worden de verschillende oudercontacten omschreven:

- × De dagelijkse contactmogelijkheden:
Elke dag heeft u als ouder de mogelijkheid om elke **leerkracht** te spreken (ook LO, zorgleerkracht) U kunt dit doen **Voor of Na** de lestijden. Tijdens de klasuren heeft de leerkracht geen tijd om volle aandacht aan u te geven. Tijdens (maar natuurlijk ook voor en na) de schooltijd kunt u ook de **directie** bereiken. Ook 's avonds of tijdens weekends kunt u de school bereiken. U hoeft enkel uw boodschap in te spreken op het antwoordapparaat. Elke morgen worden de boodschappen beluisterd en indien nodig wordt contact opgenomen of wordt de boodschap doorgegeven aan de leerkracht. Indien u de directie persoonlijk wenst te spreken, aarzel niet om contact op te nemen. Er zal altijd tijd gemaakt worden. We vragen om problemen **zo vlug mogelijk met de juiste**

persoon te bespreken. Voor elke moeilijkheid proberen we samen in overleg de juiste oplossing te zoeken: **welkom!**

Ook via de **agenda** kunt u een korte boodschap overbrengen aan de leerkracht. Gebruik de agenda gerust ook als 'heen - en weer schrift' en niet enkel als een huistaken - en lessen - notitieboek'.

× Tijdens het schooljaar:

Tijdens het schooljaar worden verschillende oudercontacten georganiseerd: iedereen welkom!

Onthaalmoment eind augustus

Zo is er het onthaalmoment eind augustus. Dit gaat steeds door op tweede laatste werkdag voor de 1 september van 16u30 tot 18u30. Op dit contact zijn alle kinderen en hun ouders welkom in hun nieuwe klas. Het is een eerste kennismaking met de klas, de leerkrachten en de klasgenoten. Op dit moment kunt u als ouder ook belangrijke achtergrondgegevens over uw kind doorgeven aan de leerkracht. Voor kinderen is het natuurlijk geruststellend te weten bij welke leerkracht en klasgenootjes ze het schooljaar zullen starten.

Info -avond voor ouders van leerlingen uit het 1° leerjaar

In september is er de info -avond voor ouders van 1°lj. Het betreft een echte informatieavond om de instap in het lager onderwijs vlotter te laten verlopen. Het betreft algemene informatie over de werking van het 1° leerjaar en hoe u als ouder uw kind het beste kunt begeleiden.

Info -avond voor ouders van kleuters

Begin schooljaar organiseren we een info -avond voor ouders van kleuters. Het betreft een echte informatieavond over het kleuteronderwijs in het algemeen en anderzijds de kleuterklas waar uw kind vertoeft in het bijzonder. Dit contact is niet bedoeld om individuele kinderen te bespreken. Het betreft algemene informatie over de werking van de kleuterklas.

Georganiseerde oudercontacten.

Naast de vraaggestuurde oudercontacten en info momenten organiseren we ook nog georganiseerde oudercontacten. Met een georganiseerd oudercontact bedoelen we het contact waarop u wordt uitgenodigd via de klasleerkracht. In de eerste en tweede kleuterklas wordt 1 oudercontact per schooljaar georganiseerd. In de derde kleuterklas worden 2 oudercontacten per schooljaar georganiseerd. In de lagere afdeling worden 3 oudercontacten per schooljaar georganiseerd. De tijdstippen worden u tijdig meegedeeld via uw kind.

Oudercontact georganiseerd vanuit de zorg op school

In de loop van het schooljaar worden de vorderingen van uw kind regelmatig besproken met verschillende betrokkenen. Vanuit zo'n overleg (MDO – Multi disciplinair overleg) kan een oudercontact ontstaan. U wordt voor zo'n oudercontact uitgenodigd door de klasleerkracht of de zorgcoördinator.

Oudercontact voor ouders van leerlingen van het 6° leerjaar

Op het einde van het 2de trimester wordt een oudercontactavond georganiseerd voor de ouders van de leerlingen van het 6de leerjaar. We noemen dit de oriënteringsgesprekken. Het betreft namelijk een gesprek ter oriëntering na het zesde leerjaar. Dit gebeurt na een grondig onderzoek en schoolinterne besprekingen tussen klasleerkracht, CLB- centrum en directie.

Oudercontact einde schooljaar

Op het einde van het schooljaar worden **alle ouders van de kinderen in de lagere school** uitgenodigd op een oudercontact. De resultaten van het afgelopen schooljaar worden besproken in functie van de overstap naar het volgende leerjaar. Dit oudercontact gaat door op de laatste halve schooldag.

Uitstuf 6e leerjaar

Voor de **ouders en de leerlingen van het 6de leerjaar** wordt een afscheidsavond georganiseerd als afsluiting van het basisonderwijs.

Daarnaast krijgen alle ouders van de leerlingen van het 6e leerjaar een enquête over de school.

Oudertevredenheid: uw mening is van belang!

Op 2 belangrijke momenten van de schoolloopbaan van uw kind wordt uitdrukkelijk naar uw mening over de schoolwerking gevraagd. We doen dit via een uitgebreide schriftelijke enquête. Deze gaat door op het einde van de derde kleuterklas en op het einde van het zesde leerjaar, telkens op het einde van het schooljaar. De verwerking van uw mening wordt vertrouwelijk behandeld en de belangrijke conclusies worden besproken op de personeelsvergadering in augustus. Natuurlijk staan we ook op andere momenten open voor uw suggesties voor een betere schoolwerking. Gelieve dan directie, de leerkracht of iemand van het oudercomité aan te spreken.

Leerlingtevredenheid.

Ook de mening van de leerlingen is waardevol. Daarom organiseren we systematisch een leerlingtevredenheidsonderzoek vanaf het vierde leerjaar in januari. Deze feedback is waardevolle informatie voor de goede werking in een klas en de relatie tussen kind en leerkracht. Ook hier wordt de informatie vertrouwelijk behandeld in een bespreking tussen directie en leerkracht. Een eenvoudige versie is in de maak voor de kleinere kinderen.

* Tot hier deze beschrijving van de verschillende contactmogelijkheden.

Maak gebruik van deze kansen tot een gesprek. We weten (uit ervaring) dat een goede, positieve samenwerking tussen ouders en school zeer gunstig inwerkt op de betrokkenheid, het welbevinden en de prestaties van uw kind op school. **Exacte data en andere informatieve gegevens i.v.m. deze oudercontacten zullen tijdig via uw kind worden doorgespeeld.**

- Telefoonnr. directie, secretariaat: 050/20 97 90 (soms antwoordapparaat)
- Faxnummer directie: 050/20 97 90
- CLB-centrum: 050/23 15 17
- Leerkrachten: naam (adres, tel) in de agenda van uw kind of via de school.

4.2. Brede zorg voor alle kinderen

Omdat niet alle kinderen op hetzelfde tempo evolueren worden verschillende initiatieven genomen die vallen onder de noemer 'zorgverbreding'.

Wat kan het probleem zijn?

- Een leerprobleem (bv niet vlot lezen, veel spellingsfouten maken, rekenoefeningen niet begrijpen, een leerstoornis hebben,...)
- Een emotioneel probleem (bv zich niet goed in zijn vel voelen, faalangst hebben,...)
- Een sociaal probleem (bv gepest worden, zichzelf afzonderen, moeilijk contact leggen met anderen,...)
- Een motorisch probleem
- Een fysisch probleem (bv ernstig ziek zijn, ...)

Wat doen we eraan?

1. **In de klas** wordt er gedifferentieerd **door de klastitularis** waar kan. Dit betekent dat niet alle kinderen evenveel en even snel opdrachten verwerken. Zo krijgt het ene kind dus meer uitleg, aanmoediging en ondersteuning dan het andere dat zelfstandig verder kan. Ook de moeilijkheid en het aantal oefeningen kan aangepast worden.
2. Naast deze klasinterne zorgverbreding organiseert de school **naast de klassen** ook nog een **taakklas**. De leerkracht van de taakklas helpt vooral kinderen uit het eerste en tweede en derde leerjaar voor de hoofdvakken wiskunde, lezen en spelling. Kinderen met o.a. faalangst, emotionele problemen, gedragsproblemen, moeilijke sociale omgangsvormen, leerproblemen, ... worden ook opgevangen door klastitularis, taakleerkracht, **zorgcoördinator en directie**.
3. Ook het **CLB** biedt ondersteuning aan de school, leerkrachten, zorgteam maar ook aan ouders. Door extra testen of een bijkomend gesprek kunnen zij ons verder op weg zetten bij de aanpak van een zorgkind.
4. Wanneer we als school en CLB niet meer voldoende ondersteuning kunnen bieden voor een kind, verwijzen we het door naar een **schoolexterne instantie** (bv logopedie, revalidatie, kinesithérapie, kinderpsycholoog, ziekenhuis,...) Met deze instanties houden we goede contacten zodat we een ruim zicht krijgen op de ontwikkeling van het kind.
5. Wanneer het probleem te omvangrijk wordt, verwijzen we het kind door naar een **buitengewone school**.

Op onze school zijn verschillende krachtige werkingen rond zorg:

1. Het zorgteam bestaande uit de directeur, de taakleerkracht, de zorgcoördinator en de GOK-leerkracht. Zij bespreken alle stappen die ondernomen moeten worden rond zorgkinderen.
2. De zorgcoördinator van de school heeft een functie met volgende domeinen:
 - a. coördinatie van de zorg op niveau school en scholengemeenschap.
 - b. ondersteuning van het handelen van de leerkracht ivm een zorgproblematiek.
 - c. begeleiden van kinderen met specifieke zorgproblemen.
3. Het MDO (multi-disciplinair overleg): 3 keer per jaar worden in een vergadering met de zorgcoördinator, de directeur, het CLB, de klastitularis, (eventueel de taakleerkracht, buitenschoolse instanties, ouders) de zorgkinderen per klas besproken. Van eerste kleuter tot zesde leerjaar. Voor elk van hen wordt telkens een actieplan opgesteld.
4. Het KVS (kindvolgsysteem): dit is een gegevensbank op computer waar we kinderen kunnen volgen van de eerste kleuterklas tot het zesde leerjaar en dit op alle ontwikkelingsdomeinen.
5. Op onze school beschikken we ook over GOK-Uren. GOK-uren zijn extra uren die scholen ontvangen op basis van hun kansarmoedeprofiel: bv. Leerlingen die minder kansen krijgen omwille van hun financiële thuissituatie of anderstaligheid.
GOK-uren verschillen van zorguren. Zorguren zijn voor leerlingen in het basisonderwijs die extra aandacht vragen omwille van ontwikkelings- en leerachterstand of sociaal-emotionele problemen.

SCHOOLEIGEN VISIE (Pedagogisch project)

Deze tekst beoogt het fundament en de leidraad te zijn van de volledige schoolwerking, zowel op beleidsvlak als op uitvoerend vlak.

1. De algemene opvoedingsdoelen.

- × Werken vanuit christelijke principes
- × Integreren van de christelijke dimensie in de opvoeding:
 - Het gelovig duiden van de kennis betreffende de wereld, het leven en de mens
 - Leren leven volgens de heilsboodschap die hoopvol en bevrijdend is.
 - In relatie treden met God en de christelijke boodschap zuiver doorgeven (mysterie van God, eucharistie,...)
- × Aanleren van normbeleving en normbesef
- × Aanreiken van algemeen intermenselijke waarden zoals; LIEFDE, EERBIED, VERTROUWEN, GEDULD, RESPECT, VERDRAAGZAAMHEID, WAARACHTIGHEID, EERLIJKHEID, DEMOCRATISCH HANDELEN, GELOVEN, KANSEN GEVEN, GRATUÏTEIT, HOOP, VOORLEVEN, WELLEVENDHEID, SPONTANĒITEIT, VERWONDERING, BEWONDERING, BEVESTIGING, GEBORGENHEID, VREUGDE, AANMOEDIGING, POSITIEVE BENADERING, INZET, ECHTHEID, GEHOORZAAMHEID, AMBITIE HEBBEN (iets willen bereiken),...

2. De totale ontwikkeling van het kind

- × Het opvoedingsproject richt zich op de continue ontplooiing van het kind, waarbij z'n gehele persoon betrokken is als levende eenheid van verstand en hart, van verlangen en streven, van geest en lichaam.
- × Het dynamisch affectieve betreft het "hart", het gevoelsleven: gelukkig zijn, graag naar school komen, het bewust ervaren en met ervaringen leven omgaan, ... Het cognitieve betreft het "hoofd", het leren, de kennis, het verwerken van informatie, ... Het psycho - motorische betreft de "handen", de bewegingsopvoeding, het 'doen'...
- × Het dynamisch – affectieve krijgt een belangrijk accent zonder het los te koppelen van het cognitieve en het psycho – motorische, maar ook zonder ze echt in de schaduw te plaatsen.
- × Proberen te bereiken dat elk kind, ongeacht zijn afkomst, karakter, uiterlijk... op onze school gelukkig kan zijn en aanvaard wordt door leerkrachten én leerlingen. We verwijzen hierbij naar de tekst van de Centrale Raad; "Opdrachten voor een eigentijdse katholieke basisschool."

3. Naar het individuele kind.

- × Ernaar streven om
- × De mogelijkheden van het kind te leren kennen (dit vraagt onderzoek).
- × Op rechtvaardige wijze de eisen aan te passen aan de mogelijkheden van het kind en toch zoveel mogelijk uit het kind halen, (maar het niet overvragen).
- × De kinderen positief te benaderen (stimuleren, kansen geven, maar ook op hun fouten wijzen) zodat ze een positief zelfbeeld kunnen ontwikkelen. Concreet toepassen in; taakklas, differentiatie, huistaak, rapporten, niveaulezen, onderwerpkeuze van studiedagen, ...
- × Het democratisch houden van finances naar ouders toe om rekening te houden met de kansarmen (en zo het verschil in kansen te verkleinen)
- × Streven naar differentiatie, geplaatst in een sociale dimensie d.w.z. de hoogbegaafden en de laagbegaafden op eigen tempo laten werken, rekening houdend met het leven in groep. Maar ook proberen het kloofvergroterend effect van de differentiatie te nivelleren.
- × Bij de opvoedingseisen moet rekening worden gehouden met ieders mogelijkheden en gestreefd worden naar ervaringsgericht werken (werken mét het kind, uit de ervaring van het kind).

- × Voor de minimum - en de maximum - leerdoelen worden de tekst van de Centrale Raad en de wettelijke voorschriften gevolgd. Het basisonderwijs richt zich naar eigen eindtermen en het geven van een basisopvoeding. Zonder los te staan van maatschappelijke evoluties kan de school zich richten op kernwaarden. Hierdoor rust op de school een belangrijke taak; nl. het informeren van de ouders zodat ze zich bewuster worden van de mogelijkheden en de vorderingen van het kind.

4. Naar school organisatie en planning.

- × Voor de interne organisatie wordt gestreefd naar medeverantwoordelijkheid. Dit is een democratisch, langzaam gebeuren. Grote informatiedoorstroming is hierbij noodzakelijk. Zo wordt "onze school" meer dan een verzameling klassen.
- × Het schoolreglement is eigenlijk een afsprakenlijstje. Het jaarlijkse infoboekje is hier een deel van. Meer informatie naar ouders toe is noodzakelijk. Het schoolreglement wordt in een later stadium concreter en vollediger uitgewerkt.
- × Het intern klimaat tussen leerkrachten, leerlingen, ... moet vertrekken vanuit het vertrouwen in anderen, dit kan slechts in een sfeer waarin elkaar begrijpen, stimuleren en dragen belangrijk is.

5. Naar integratie gedachten.

- × Om de relaties tussen alle leefgroepen te verbeteren, kunnen klasoverstijgende (tussen de A en B klassen, tussen de verschillende leeftijdsgroepen, ...) activiteiten worden georganiseerd. Ook de schoolvieringen kunnen worden uitgebouwd.
- × Om de specifieke overgang 3^o kleuter/ 1^o leerjaar te versoepelen kan gedacht worden aan extra samenwerking. Het CLB kan hier een duidelijke rol spelen.
- × Hetzelfde geldt voor de overgang lager/secundair onderwijs.
- × Het gaat vooral om het wegwerken van verschillen en sprongen die door structuur en organisatie van het basisonderwijs zijn ontstaan.

6. Naar relatie school en gemeenschap.

- × Er wordt gestreefd naar het geven van wereldgericht onderwijs. De school is geen geïsoleerd geheel.
- × Een belangrijk facet in de samenwerking tussen school en gemeenschap is de samenwerking met de ouders. Dit kan op verschillende domeinen maar steeds met respect voor het autonoom uitwerken van het pedagogisch opvoedingsproject en het pedagogisch handelen van de school. De domeinen omvatten:
 - × Een ondersteunend oudercomité, dat van groot belang is, in het bijzonder wat betreft:
 - × De morele ondersteuning van het hele schoolgebeuren
 - × Het organiseren van activiteiten die leven brengen aan de rand van het schoolgebeuren.
 - × De financiële steun
 - × De werking naar de ouders individueel toe waarin het belangrijk is:
 - × De band met de leerkrachten – ouders te verstevigen (open – deur – politiek)
 - × Te streven naar bewustwording hiervan bij de ouders
 - × Verschillende kanalen te gebruiken; brieven, agenda, heen/weerschriftje, contactavonden, losse persoonlijke contacten, telefoon, ...
 - × Te zorgen dat de kanalen wederkerig werken
 - × Het contactboekje "Basis" als brug naar alle ouders toe
 - × Persoonlijke contacten die al dan niet georganiseerd kunnen zijn in contactavonden
- × Wat betreft de contacten naar andere betrokkenen in en rond de leefwereld van de school (bv. de parochie en het kerkgebeuren) wordt geprobeerd om de werking naar die groeperingen toe te versterken en te stimuleren. De schoolraad is hierin een belangrijke stap.

SCHOOLREGLEMENT

1. Algemene bepalingen en organisatorische afspraken

1.1. Afwezigheden

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.

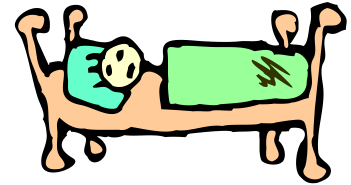
Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

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

1. Ziekte

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).



Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest 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 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 aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest

Problematische afwezigheden: De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

MEDICATIE:

Kinderen die ziek (koorts, medicatie, ...) zijn horen niet thuis op school. In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Leerkrachten kunnen echter niet verplicht worden medicatie toe te dienen aan hun leerlingen! Gelieve dus steeds zelf eerst de leerkracht aan te spreken vooraleer u medicatie meegeeft naar school. U dient hiervoor een medicatieformulier in te vullen dat bij de leerkrachten kan opgevraagd worden. De volle verantwoordelijkheid voor het toedienen van medicatie op school blijft steeds bij de ouders!

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school NIET op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1 het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2 Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3 De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4 Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5 Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
- 2.6 Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (meer info te verkrijgen bij de directie)

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

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden

- 3.1 voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- 3.2 actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- 3.3 in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur **op voorhand** zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen. (Meer info te verkrijgen bij de directie)

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.

1.2. Schoolpoort – afhalen van de kinderen

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden. De voorbeeldfunctie is hier heel belangrijk! Wat u nu als ouder doet, zal uw kind later ook doen!

Orde aan de schoolpoort, verkeersafspraken (gedrag ouders)

Wij vragen uit veiligheidsoverwegingen om geen kinderen op te halen of af te zetten aan de poort, kant Torhoutsesteenweg. Het verkeer houdt daar absoluut geen rekening met schoolgaande kinderen. In verband met de parkeerplaats en het vlot verloop in P. Staelensstraat, raden wij u aan de wagen op de **parkeerplaats van de kerk** te plaatsen. U zal 's avonds dan ook vlotter weg kunnen. Met dank voor uw begrip. Misschien kan u afspreken met de ouders uit de buurt om kinderen naar school te brengen of af te halen. Het bespaart u vervoerskosten en het vermindert de verkeersoverlast bij de schoolpoort. Het wordt dus nog veiliger! Om de veiligheid van uw kinderen nog beter te verzekeren volgden de leerkrachten een cursus tot **gemachtigd opzichter** bij de gemeentepolitie. De leerkrachten hebben wettelijke bevoegdheden op de straat. (Overtredingen worden gesignaleerd bij de politie!)



Afhalen kinderen binnen de schoolpoort. Verantwoordelijkheid!

De **ouders zijn verantwoordelijk** bij het afhalen van de kinderen. Volg stipt de richtlijnen van directie en leerkrachten en zorg ervoor dat er nooit een ander kind met u mee naar buiten loopt.

De veiligheid van **uw** kind en dat van anderen is belangrijk! Het afhalen van kinderen op de piekmomenten 's middags en 's avonds verloopt niet altijd probleemloos. Wil a.u.b. de interne richtlijnen stipt volgen. Gelieve de kinderen ook echt op te halen, laat uw kind niet alleen door de poort komen.

Hou kleine kinderen aan de hand! Zwaaien of andere signalen van buiten de poort scheppen onveilige situaties. De toezichhoudende leerkracht heeft geen overzicht meer en u bent als ouder verantwoordelijk voor de veiligheid van uw kind tijdens het afhalen!

De leerling of kleuter die na de schooltijd **buiten de schoolpoort** wacht op ouders, moet een formulier bij de directie aanvragen waarop de ouders toestemming geven (voor het dossier verantwoordelijkheid).

→ VOOR DE **VEILIGHEID** VAN ALLE KINDEREN:

- * Parkeer uw wagen op een veilige plaats, dus niet op het voetpad. Parkeren op de parking van Spes Nostra is **verboden!**
- * **roken** op de speelplaats of in de schoolgebouwen is **verboden!**
- * **honden** op de speelplaats en in de gebouwen zijn **verboden!**

Begeleide rijen

Voor de kinderen in de begeleide rijen zijn de begeleidende leerkrachten verantwoordelijk.

Wie kinderen uit de rij haalt, doet dat op eigen verantwoordelijkheid.

Er zijn 2 begeleide rijen voorzien:

- * 1 richting Ruddervoordsestraat (met oversteken)
- * 1 richting Torhoutsesteenweg (met oversteken)

Gelieve geen fietsen op de stoep te plaatsen (vooral aan Spes Nostra),

Deze fietsen verhinderen een veilige doortocht van de rij!

Gelieve steeds plaats te ruimen voor de rij, deze heeft absolute voorrang!

1.3. Verantwoordelijkheden

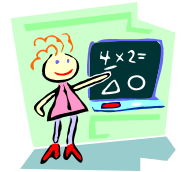
- × Wie reeds op school aanwezig is mag de school niet meer verlaten zonder toestemming ('s morgens, 's middags). Bij "vroeger" uit klas vertrekken is altijd een briefje vereist!
- × Tijdens de schooluren is de school verantwoordelijk voor de haar toevertrouwde kinderen.
- × **Buiten de schoolpoort zijn de ouders verantwoordelijk voor de kinderen!** (zie ook rubriek veiligheid – verkeer)
- × Bij zwemmen en turnen zie rubriek: lichamelijke opvoeding en zwemmen.
- × **Ongeval en ziek worden op school:**
 Het komt wel eens voor dat een kind in de loop van de schooldag **ziek** wordt of een **ongevalletje** heeft. Indien de ouders bereikbaar zijn, wordt (indien mogelijk) telefonisch contact opgenomen zodat een gepaste schikking kan worden getroffen. Bij dringende gelegenheden zal de school de hulp inroepen van de dichtstbijzijnde huisarts of van de arts die de ouders vermelden bij de inschrijving. Ook in dit geval worden de ouders zo snel mogelijk verwittigd. **Gelieve in het belang van uw kind dan ook iedere adres- of telefoonwijziging zo snel mogelijk aan de school te melden!**
 (Zie ook rubrieken veiligheid - verkeer en verzekering)

1.4. Onderwijs aan huis

Op **schriftelijke vraag** van één van de ouders zal de directie onderwijs aan huis organiseren voor leerlingen die reeds 21 dagen afwezig zijn wegens ziekte of ongeval en geen onderwijs krijgen in een preventorium of in een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt.

De schriftelijke vraag van één van de ouders per brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier moet vergezeld zijn van een **medisch attest** waarop wordt vermeld:

- × Dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval,
- × Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis,
- × Dat het kind de school niet kan bezoeken maar toch onderwijs aan huis mag volgen,
- × De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.



1.5. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen van de school geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

2. Ouders en school

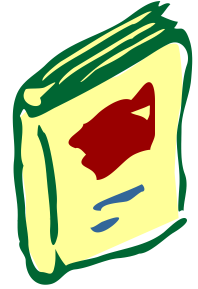
2.1. Schoolagenda

De agenda wordt gebruikt om huistaken en lessen te noteren, om te noteren wat moet meegebracht worden voor de volgende lessen, om informatie door te spelen, ... De leerkracht kan de agenda gebruiken om opmerkingen i.v.m. gedrag of bepaalde afspraken te melden. U kunt natuurlijk ook gebruik maken van deze agenda om de leerkracht iets te melden. Wij vragen voor 1° en 2° leerjaar om **dagelijks** na te zien en te ondertekenen, voor 3°, 4°, 5° en 6° leerjaar volstaat een **wekelijks** nazicht en handtekening. **Elke nota** (opmerking van de leerkracht of ouders) wordt **gehandtekend** door de ouders of leerkracht. Tip: gebruik de agenda als een "heen – en – weer schrift"!

Het is ongetwijfeld heel prettig voor uw kind en zelfs een **aanmoediging** wanneer u, als ouder, hiervoor de nodige belangstelling opbrengt!

2.2. Huistaken en lessen (leren leren)

- * Een huistaak wordt gegeven om leerstof te verwerken (in te oefenen). Soms valt er ook een les te "leren", want ook dat is verwerken van leerstof die reeds is behandeld in de klas.
- * De opgegeven huistaak wordt in de schoolagenda ingeschreven. Een huistaak omvat niet meer of minder dan wat er opgegeven werd. Indien er probleempjes zijn, kan u dit ook melden in de schoolagenda zelf.
- * Richttijden voor de taak/ taken:
 - o 1° en 2° lj: 15 min. per avond
 - o 3° en 4° lj: 30 min per avond
 - o 5° en 6° lj: 1 u per avond



Indien uw kind langer aan de taak werkt, kan u een "stop" inbouwen. Het is goed dit tevens via de agenda te melden aan de leerkracht. Vanzelfsprekend wordt aangeraden de taken niet "op te stapelen" (planning!→ 5° en 6° lj). Elk kind heeft nood aan **gezonde** ontspanning!

- * Leerlingen maken best zelf hun huistaak; ouders kunnen een opmerking noteren bij een te moeilijke taak. De leerling vraagt dan uitleg in de klas, het is dus onnodig te panikeren!
- * Afspraken over netheid en tijdig afwerken, tijdstip van indienen, worden in de klas gemaakt.

Doelstellingen bij de huistaken/ lessen.

De leerkracht geeft huistaken om de leerstof/ techniek verder in te oefenen. Via het leren van "lessen" kan de leerstof worden herhaald en verdiept. Huistaken/ lessen bevorderen, mits ondersteuning in de klas, het zelfstandig werken van het kind.

De huistaak is een middel om te zien hoe het kind werkt. U kunt soms hulp bieden bij het opbouwen van een leer methode. Daarbij bieden huistaken een kans om de prestaties en de vorderingen van het kind van dichtbij te volgen.

2.3. Toetsen en rapporten (Enkel lagere afdeling)

Op school gaan heel wat toetsen door.

(proeven, testen, examens, overhoringen, screenings, evaluatie, ... zijn andere namen)

Waarom?

Er worden toetsen gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen:

- * Om te zien wat uw kind reeds kan (of geleerd heeft);
- * Om te zien wat uw kind nog niet kan en om het te kunnen bijwerken;
- * Om te zien welke ontwikkelingsmoeilijkheden of leermoeilijkheden uw kind heeft;
- * Om de leerkracht een beeld te geven over de vorderingen.

De toetsen worden georganiseerd naar:

- * De leerkracht toe om zijn onderwijs handelen te kunnen richten;
- * De kinderen om hen aan te tonen wat zij wel of niet kunnen (kennen);
- * De ouders toe zodat zij die vorderingen kunnen meevolgen thuis.



TOETSEN

Klastoetsen en overhoringen

Dagelijks, wekelijks wordt getoetst in welke mate de kinderen de leerstof verwerkt hebben.

Grote toetsen.

De grote toetsen worden georganiseerd op het einde van eerste en derde trimester (1^o lj: periode krokus i.p.v. eind 1^o trim) Op deze toetsen worden de vorderingen gemeten betreffende grotere leerstofgehelen. De resultaten verschijnen op de "grote" rapporten!

Diocesane proeven (en interdiocesane proeven voor 6de leerjaar).

Dit zijn toetsen die opgemaakt worden door een werkgroep leerkrachten en inspecteurs. Deze toetsen worden in nagenoeg alle scholen in Vlaanderen gebruikt. Ze betreffen de hoofdvakken rekenen en taal. Voor de rapporten worden deze toetsen aangevuld met klastoetsen.

Diagnostische toetsen.

Om de leerbedreigde kinderen op te vangen binnen de school en om te achterhalen waar kinderen struikelen in het leerproces, worden ook diagnostische toetsen opgemaakt en gegeven. Deze toetsen worden vooral gebruikt door directie, taakleerkracht en CLB- centrum. Ze zijn bedoeld als aanzet tot een degelijk behandelingsplan van de moeilijkheden.

Toetsen ter inzage.

De toetsen zijn ter inzage na afspraak met de leerkracht in de week na de toetsenperiode. Zij geven een (gedeeltelijk) beeld van de opgevraagde leerstofpunten. U kunt als ouder ook zien welke delen goed gekend waren en over welke punten het kind eventueel struikelde. De toetsen worden in het schoolarchief bewaard.

RAPPORTEN

Tussenrapport

Op het tussenrapport kan u de dagdagelijkse evolutie van uw kind volgen. Dit rapport wordt om de veertien dagen meegegeven. Het tussenrapport bevat punten en leef- en leerhoudingen.

Grote rapporten

Deze grote rapporten (kerst - en eindrapport) zijn belangrijke documenten die veel vertellen over het werken en leven op onze school. De grote rapporten bevatten belangrijke informatie over leer - en gedragprestaties op school.

In het eerste leerjaar krijgen de kinderen geen puntenrapport meer. Het rapport in het eerste leerjaar is gebaseerd op alle te bereiken doelen op het einde van het 1^e leerjaar. Het rapport houdt rekening met de totale ontwikkeling van kinderen. In het rapport komen geen punten voor, maar worden d.m.v. kleuren de vaardigheden van de kinderen weergegeven.

De andere leerjaren krijgen een rapport dat opgesteld is in twee delen.

Het eerste deel van het rapport is het puntengedeelte.

Voor alle klassen is nagedacht met de leerkrachtenploeg over de inhoud en vorm van dit gedeelte. Er zijn dan ook veel gelijkenissen tussen de rapporten over de leerjaren heen. Hieronder volgen enkele aandachtspunten:

- × Er is een evolutie te merken in verband met leerjaargemiddelden; hoe hoger de klas hoe lager het leerjaargemiddelde. Dit gaat van een gemiddelde tussen 80% en 85% in het 2^o leerjaar, naar ± 70% in het 6^o leerjaar.
- × De gebruikte puntenverdeling is gebaseerd op de tijd die in de klas besteed wordt aan dit onderdeel. Het uurrooster (opgemaakt door de Centrale Raad in Brussel) is dus bepalend voor de belangrijkheid van de vakonderdelen.

- ✗ Naast de eindresultaten van uw kind kan u een gemiddelde zien staan. Dit is het gemiddelde van alle leerlingen in dit leerjaar. Het is dus niet het 'klasgemiddelde' maar het 'leerjaargemiddelde'.
- ✗ Op het rapport zult u ook een evolutiegrafiek opmerken. In deze grafiek tonen we de evolutie van uw kind over de jaren heen. Het betreft hier enkel het eindprocent met daarnaast ook het leerjaargemiddelde van die periode.

Het tweede gedeelte van het grote rapport is het "Hoe leef ik op school"-blad

In dit gedeelte vindt u een beoordeling door de leerkracht in verband met het leven op school. Dit gedeelte geeft u informatie over het welbevinden van uw kind, de betrokkenheid van uw kind, de sociale vaardigheden van uw kind en over verschillende domeinen van het "leren leren". Ook hier is het goed om punt voor punt even te bespreken.

2.4. Portfolio

We willen u als ouder grondig informeren over de evolutie van uw kind op school. We organiseren daarom een 'portfolio rapporteringssysteem' op onze school.

Reeds van in de kleuterklas krijgt uw kind een persoonlijke portfolio-map.

Het is een verzamelmap waarin we alle gegevens verzamelen over de evolutie van uw kind op school. Dit zijn dus kindertekeningen, de rapporten, leef- en leerhoudingen evolutie, documenten van de andere ontwikkelingsdomeinen. Deze map wordt bij elk rapporteringsmoment meegeven. We vragen u de map telkens terug op school af te geven. De map wordt door elke leerkracht elk jaar wat verder aangevuld zodat op het einde van de schoolloopbaan een uitgebreid overzicht ontstaat.

2.5. Getuigschriften basisonderwijs

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur. Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie waarin verklaard wordt dat de leerling de lessen in het laatste jaar van de basisschool regelmatig heeft gevolgd.

2.6. Ouder en leefregels

Verjaardagen

Ter gelegenheid van een verjaardag MAG een kind trakteren. Zorg ervoor dat het een kleine gezonde attentie blijft, bv. Een stuk cake of fruit. Liever geen individuele geschenken. **Snoep, chips, kauwgum,... zijn NIET toegelaten.** Een boek of bal voor heel de klas is altijd welkom: "nuttig" én "blijvend"! Kinderen die toch snoepgoed en chips meehebben, zullen dit terug moeten meenemen naar huis.

Fruitage

op onze school hebben we een wekelijkse fruitage. **Elke donderdag** vragen we dat de kinderen enkel **fruit meebrengen** als tussendoortje. Andere tussendoortjes worden op die dag best thuis gelaten. We rekenen op jullie medewerking.



Over de middag.

Over de middag kunnen de kinderen op school eten. Er is mogelijkheid tot **volle maaltijd**: maaltijd kleuters, maaltijd lager Torhoutsesteenweg, maaltijd lager Sint – Elooistraat, of volwassen maaltijd. De kinderen kunnen ook hun boterhammen **zelf meebrengen** en soep, melk, choco, fruitsap of yoghurt drank bestellen. Het kind kan ook alles zelf meebrengen (geen glas/blik). Water is gratis te verkrijgen.

Tijdens de speeltijd

In de loop van de voormiddag is er mogelijkheid tot het gebruiken van melk, choco, fruitsap of yoghurt drank. **Wijzigingen enkel per maand.** Wij raden de kinderen aan om melk te drinken daar dit de gezondste drank is. **Cola en limonade worden NIET TOEGELATEN, mineraalwater wel.** Tijdens de speeltijd kunnen de kinderen een voedzame koek of fruit eten. **Snoep, chips, kauwgum,... zijn niet toegelaten.**

Verloren voorwerpen

Veel gerief (o.a. kledingstukken) duikt ergens op en is zelfs bij geregeld navragen van niemand. Wil daarom de schooltas en de kledingstukken **NAAMTEKENEN** a.u.b. (vooral jas, muts, sjaal, handschoenen, turn – en zwemgerief, pennenzak, brooddoos). Verloren voorwerpen worden op school bewaard. Bij verlies van kledij of andere voorwerpen kunt u steeds bij de leerkracht of secretariaat navraag doen.

Speelgoed

De kinderen brengen geen speelgoed mee naar school (klas, speelplaats). Tijdens de les kan het alleen maar storen en tijdens de speeltijd zal de school voor het nodige zorgen. Een springtouw, knikkers, een tol, een bal, bikkels, springelastiek... mogen natuurlijk wel!

Kledij

Om schade aan materiaal en kledij te beperken, raden we aan de kinderen niet op hun best te kleden. Voorzie liever gemakkelijke kledij die ze ook vlot kunnen aan- en uittrekken (zeker op dagen waarop het kind zwem - en/of turnles heeft).

Elektronische apparaten

Op onze school is het niet toegelaten om elektronische apparaten (mp3-speler, videogames, ...) mee te brengen.

GSM

Sommige ouders willen graag dat hun kind een GSM bij zich heeft zodat deze in geval van nood zijn/haar ouders kan bereiken. Het gebruik van de GSM op school wordt echter niet toegelaten. Bijgevolg moeten alle GSM's op school uitgezet worden en in de boekentas blijven. De GSM mag pas opnieuw gebruikt worden bij het verlaten van de school.

3. Leerling en school

3.1. Leefregels voor leerlingen

3.1.1. Ik en mijn houding

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

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.

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.

3.1.4. 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/mevrouw de directeur".

3.1.5. Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:
- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.
Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn ouders.
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest 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 bij heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes in de fietsstalling.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de meester of juffrouw.
Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals elektronisch speelgoed, luxespelletjes en multimedia onder meer MP-3 speler, videogames, ... thuis gelaten.
De kinderen mogen een GSM bij hebben als de ouders dit echt nodig vinden. Hij mag slechts na de schooluren aangezet worden. Bij overtreding wordt de GSM afgenomen en kunnen de ouders hem terughalen bij de directie.
De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

3.1.7. Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

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

3.2. Veiligheid en verkeer

Fluojasjes

Vanuit het oudercomité worden fluo-jasjes aan de kinderen aangeboden. Bij het begin van het schooljaar krijgen de kinderen die naar het eerste leerjaar gaan en de nieuwe leerlingen een fluo-jasje.

Tijdens buitenschoolse klasactiviteiten kan de leerkracht eisen dat alle leerlingen, in het kader van de veiligheid van uw kind, hun fluo-jasje dragen. Wanneer een leerling weigert dit aan te doen, kan de leerling uitgesloten worden van de activiteit.

Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen of naar huis gaan, MOETEN hun fluojasje steeds aanhebben. Fluojasjes worden NIET op de schooltas gebonden!

Fietsen

Zorg ervoor dat de fiets reglementair in orde is: vooral de lichten en de remmen laten wel eens te wensen over. De fietsen van de leerlingen moeten aan de voorschriften van het verkeersreglement voldoen om, bij eventueel ongeval, zonder discussie een vergoeding van de verzekeringsmaatschappij te kunnen bekomen. Ouders zijn bezorgd om de veiligheid van hun kinderen en dragen een grote verantwoordelijkheid. Stuur dus uw kinderen niet naar school met een fiets die niet in orde is! Aan de kinderen vragen we: wees voorzichtig bij het plaatsen en wegnemen van de fiets zodat andere fietsen niet beschadigd worden! In samenspraak met de politie worden regelmatig fietsencontroles uitgevoerd.

Onderweg van huis naar school

Onderweg zijn de kinderen voorzichtig. Ze onderhouden alle punten van het verkeersreglement. Een ongeval moet onmiddellijk aan de school worden gemeld. Vanuit de school vragen we dat de kinderen op straat zich beleefd en voornaam gedragen, niet luidruchtig zijn en zich altijd rechtstreeks en zonder oponthoud naar huis of school begeven;

Enkele tips:

- × Verken samen met uw kind vooraf de veiligste weg van en naar de school,
- × De veiligste weg is niet altijd de kortste weg,
- × Laat de kinderen altijd uit de auto stappen aan de kant van het voetpad,
- × Hou vooral bij het in – en uitstappen uw kind in het oog,
- × Laat uw kind niet alleen naar de auto of de schoolpoort lopen!

Bus

Voor verschillende uitstappen wordt beroep gedaan op De Lijn, NMBS, busfirma's, ouders, ...

We proberen de kostprijs voor elk vervoer zo laag mogelijk te houden.



3.3. Ik en het schoolreglement (orde- en tuchtmaatregelen)

De orde - en tuchtmaatregel is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Orde – tuchtmaatregelen worden steeds in de agenda genoteerd (lagere afdeling).

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- * een verwittiging (mondeling of schriftelijk)
- * strafwerk
- * tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie
- * ...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk lid van het onderwijsteam van de school in samenspraak met de directie.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan een **tuchtmaatregel** genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- * Een schorsing: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen, maar betekent niet dat de betrokkenen niet op school moet zijn;
- * Een uitsluiting: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van méér dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende **procedure** gevolgd:

1. De directeur wint advies van de klassenraad;
2. De leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd;
3. De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling;
4. De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling.

Tegen tuchtmaatregelen is geen **beroep** mogelijk, behalve tegen uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf dagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders hebben **inzage** in het dossier. De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.

ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

- We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar voor sommige klassen een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. U wordt hiervan via het heen-en-weer-schriftje of de schoolagenda van uw kind verwittigd.
- We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we via perioderapporten (lager), portfolio, ... Zie ook **rubriek "toetsen en rapporten" / "portfolio"**
- We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Meer info hierover vindt u in de **rubriek "oudercontacten"**. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u door de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie aan te spreken.
- Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
- Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.
- Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.
- Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

- De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in de **rubriek "inschrijven van leerlingen" / "schooltoelagen"**
- Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.
- Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor de aanvang van de lessen verwittigt bij afwezigheid van uw kind.
- Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.
- Wij zullen samenwerken met u en met het CLB via oudercontacten georganiseerd vanuit de zorg
- U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

- Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
- We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.
- Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

- Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.
- Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Meer info hieromtrent kan u steeds vragen aan de directie

DIENSTENPAKKET

Het dienstenpakket is een extra service die vanuit de school aan ouders aangeboden wordt.

1. Voor- en Naschoolse opvang - Middagtoezicht

Er is **gratis** opvang voorzien van **een HALFUUR voor en een HALFUUR na** de school op volle schooldagen. Deze opvang wordt verzorgd door de leerkrachten en gedeeltelijk door opvangsters. Voor en na deze periode is de opvang betalend.

Deze **betalende opvang** loopt:

- * 's morgens van 7u00 tot 8u00 (ook de maandagmorgen)
- * 's avonds vanaf 16u15 tot 18u00
- * de woensdagmiddag van 12u00 tot 13u15
Op woensdagmiddag kunnen de kinderen die in de opvang blijven hun boterhammen meebrengen. Er wordt pas om 12u15 gegeten.
- * de vrijdagavond van 15u45 tot 18u00

De **betaling** wordt berekend **per begonnen kwartier**.

De opvangsters zijn:

- * Catharina Goethals, Maria Vlaeminck, Nancy Descheemaecker, Armelle Decock

Deze opvang gebeurt steeds in de afdeling P. Staelensstraat
De schoolpoort van de Sint-Elooi afdeling is pas open om 8u05!

Indien kinderen vroeger zijn, moeten ze naar de opvang!

Om veiligheidsredenen (verantwoordelijkheid) en om foutieve aantekeningen te vermijden, vragen wij om uw kind steeds aan - en af te melden bij de opvangster, zoniet wordt de volle beurt aangerekend! Voor de kinderen die op straat blijven hangen zijn de ouders verantwoordelijk! Gelieve af te tekenen bij afhalen van uw kind !

Er is ingang en uitgang van de opvang via de gewone schoolpoort en **nooit via de speelplaats van Spes Nostra** (wegens het storen van de lessen)!

Te laat afhalen van kinderen (dus na 18u00 of na 13u15 op woensdag) wordt verrekend volgens de effectieve loonkosten,

Er is aparte studiemogelijkheid voorzien (zie rubriek studie)

Er is mogelijkheid om een drankje en/of een koek aan te kopen omstreeks 17u (verrekening via de schoolrekening).

Volgende personen houden toezicht bij kinderen die over de middag blijven eten:

- * Catharina Goethals, Maria Vlaeminck, Nancy Descheemaecker, Armelle Decock, Hannelore De Laere



2. Studie

In het kader van 'leren leren' of 'leren studeren' wordt naschoolse **studiemogelijkheid** geboden voor kinderen vanaf het derde leerjaar. Het is de bedoeling dat de kinderen hun huistaak en lessen kunnen verwerken in deze studie met toezicht. Dit kan gebeuren in het verlengde van de schoolsfeer. Iedereen zou in deze studie alle werk of tenminste het grootste deel (derde graad) van het huiswerk moeten kunnen verwerken zodat thuis enkel een kort nazicht van ouders moet volstaan (o.a. ondertekenen agenda).

Enkele belangrijke punten:

- * De studie is voor kinderen **vanaf het 3° leerjaar**.
- * De studie loopt tot 16u50 (korte speelpauze na school voorzien) en dit op **maandag, dinsdag en donderdag**.
- * Na de studie gaan de kinderen gewoon naar huis (kortste / veiligste weg).
- * Er is een begeleide rij voor de kinderen die daarna nog in de opvang verblijven.
- * Tijdens de studie wordt stilte en rust gevraagd.
- * Wie klaar is met zijn/ haar werk leest een boek.
- * Kinderen kunnen in stilte vragen stellen aan de begeleidster.
- * Tijdens de studie zijn de klassen gesloten.
- * De kinderen worden in principe niet vroeger afgehaald uit de studie om de rust te bewaren.
- * De studietoezichtster is Catharina Goethals.
- * Er is geen vaste inschrijving noodzakelijk.

Wij proberen met dit initiatief een oplossing te bieden voor ouders met weinig tijd voor huistaak - begeleiding. Vooral proberen wij ook de leerlingen de kans te geven om hun huistaken en lessen in een rustige sfeer te maken. Wij proberen hier ook studiemethoden en begeleiding in te schakelen want er is een grote nood aan hulp voor de leerlingen. De verschillende leerimpulsen van in de klas zullen toegepast kunnen worden in de studie.

De data waarop geen studie is, worden tijdig via de agenda van uw kind doorgegeven.



3. Prijzen dienstenpakket (buiten de maximumfactuur)

× **Tijdschriften:** Om administratieve redenen slechts abonnementen per schooljaar.

- Dopido (peuters 2-3 jaar): ± € 27,00
- Dokadi (jonge kleuter 4-5 jaar): ± € 27,00
- Doremi (oudere kleuters 5-6 jaar): ± € 27,00
- Zonnekind (1° lj.): ± € 33,00
- Zonnekind (2° lj.): ± € 33,00
- Zonnestraal (3° en 4° lj.): ± € 33,00
- Zonneland (5° en 6° lj.): ± € 33,00
- Vlaamse Filmpjes: ± € 29,00

× **Drankjes:**

- Fruitsap, yoghurtdrink: ± € 0,50
- Chocomelk ± € 0,35
- Melk ± € 0,30

× **Maaltijden:**

Er is mogelijkheid tot volle maaltijd:

- kleuters: ± € 2,40
- Lager (1°lj. en 2°lj.): ± € 2,60
- Lager (3°lj., 4°lj., 5°lj. en 6°lj.): ± € 2,90

U kan de menu's raadplegen op: <http://www.traiteurdominique.be>

De kinderen kunnen hun boterhammen zelf meebrengen en alleen soep of een ander drankje nemen (steeds melden in de klas):

- Soep: ± € 0,70
- Water: gratis

Het kind mag ook alles zelf meebrengen. (Pas op: geen glas of blikjes!)

Het toezicht over de middag ± € 0,80 per beurt.

× **Studie:**

- Steeds tot 16u50: ± € 1,30 per beurt

× **Opvang:**

- Per ingaande blok van 15 min: ± € 0,50
Vanaf 3e kind 10% korting op totaalbedrag
- Drankje tijdens de opvang ± € 0,50
- Koek tijdens de opvang ± € 0,15
- Te laat afhalen ± € 0,80 afhalen voor 18u15 (13u45 wo)
± € 2,10 per begonnen kwartier na 18u15(13u45 wo)



Gemeente Zedelgem

gemeentelijke financiële ondersteuning

× **Turnkledij lager:**

- × wit shirt met schoollogo: ± € 7,50
- × Zwart voetbalbroekje of rennersbroekje: ± € 7,00

KALENDER (Onder voorbehoud)

Noteer alvast volgende belangrijke data in uw agenda!

Elke maandag start de school pas om 8u50! De andere dagen gewoon om 8u25.

Stuur, indien mogelijk, uw kind zo laat mogelijk, maar tijdig naar school.

Elke middag eindigt de school om 11u40 en start terug om 12u55.

1ste trimester:

- | | |
|------------------------------------|--|
| * Lokale vrije dag | maandag 3 oktober 2011 |
| * Kippenfestijn | zaterdag 15 oktober 2011 |
| * Herfstvakantie | van maandag 31 oktober t/m
vrijdag 4 november 2011 |
| * Pedagogische werkdag (vrije dag) | woensdag 9 november 2011 |
| * Kerstvakantie | van maandag 26 december 2011 t/m
vrijdag 6 januari 2012 |

2de trimester:

- | | |
|------------------------------------|---|
| * Pedagogische werkdag (vrije dag) | woensdag 18 januari 2012 |
| * Krokusvakantie | van maandag 20 februari t/m
vrijdag 24 februari 2012 |
| * Pedagogische werkdag (vrije dag) | woensdag 21 maart 2012 |
| * Paasvakantie | van maandag 2 april t/m
vrijdag 13 april 2012 |

3de trimester:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| * Lokale vrije dag | maandag 30 april 2012 |
| * Eerste communie | donderdag 17 mei 2012 |
| * O.L.H. - Hemelvaart (vrije dag) | donderdag 17 en vrijdag 18 mei 2012 |
| * Vormsel | zaterdag 19 mei 2012 |
| * Pinkstermaandag (vrije dag) | maandag 28 mei 2012 |
| * Laatste schooldag (halve dag vrij) | vrijdag 29 juni 2012 |

Voor de andere activiteiten krijgt u tijdig de juiste informatie en data via uw kind.

**ONTHAALMOMENT SCHOOLJAAR 2012-2013:
donderdag 30 augustus 2012 van 16u30 tot 18u30 in de klas**