

Gemeenteschool Landegem

Afsprakennota 2017-2018

INHOUD

Hoofdstuk 1 – Situering van de school	4
1.1 Naam en adres, telefoon	4
1.2 Schoolbestuur	4
1.3 Personeel	4
1.4 Klassenraad	5
1.5 Scholengemeenschap	5
1.6 Schoolraad	5
1.7 Oudervereniging	5
1.8 De leerlingenraad	6
1.9 Pedagogische begeleiding	6
1.10 Pedagogisch project	6
1.11 Onderwijsaanbod (leergebieden) – Leerplannen	6
1.12 Schoolstructuur	6
Hoofdstuk 2 – Algemene bepalingen	7
2.1 Inschrijving van de leerling	7
2.2 Keuze levensbeschouwing – vrijstelling	7
2.3 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	7
2.4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	10
2.5 Hoofdluizen	11
Hoofdstuk 3 – Organisatorische afspraken	12
3.1 Openstellen van de school – organisatie van de schooluren en naschoolse opvang	12
3.2 Aankomst en verlaten van de school	13
3.3 Veilig met de fiets en te voet	13
3.4 Schoolverzekering	13
3.5 Kosten op school	14
3.6 Revalidatie tijdens de uren	16
3.7 Afwezigheden – leerplichtcontrole	17
3.8 Te laat komen – vroeger vertrekken	17
3.9 Afhalen en brengen van de kinderen	18
3.10 Onderwijs aan huis	18
3.11 Schoolagenda / heen- en weerschrift	18
3.12 Huiswerk	18
3.13 Rapport	18
3.14 Getuigschrift basisonderwijs	18
3.15 Gedragsproblemen op school	18
3.16 Ouders en leefregels	19
3.17 Afspraken zwemmen	19
3.18 Verloren voorwerpen	19
3.19 Verkeer en veiligheid	19
3.20 Verjaardagen	20
3.21 Medicatie op school, EHBO	20
3.22 GSM en waardevolle voorwerpen	20
Hoofdstuk 4 – Ouders en school	21
4.1 Oudercontact	21
4.2 Zorg op school	21

Hoofdstuk 5 – Leerling en school	22
5.1 Leefregels voor leerlingen	22
5.2 Veiligheid en verkeer	23
5.3 Ik en het schoolreglement	24

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeenteschool Landegem (lager)
Vosselarestraat 20
9850 Landegem

Tel. 09 321 92 65
GSM directie: 0498 52 89 65

e-mail directie: directie@gslandegem.be
e-mail secretariaat: secretariaat@gslandegem.be

1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Het is de bedoeling de toegankelijkheid van de ouders/bevolking te verhogen. Vandaar opteren wij om volgende personen te vermelden.

De Gemeenteschool Landegem is een gemengde lagere school die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:
Gemeentebestuur van Nevele
Cyriel Buyssestraat 15
9850 Nevele
Tel. 09 321 92 00
Fax 09 321 92 99

Burgemeester: Johan Cornelis (tel. 09 321 92 01)
Gemeentesecretaris: Joke Mertens (tel. 09 321 92 66)

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

- Schepen van Onderwijs - Mevr. Ann Lambrecht
Hulbeekstraat 5, 9850 Vosselare
tel. 09 371 96 42, gsm 0498 08 61 48 - e-mail: ann.lambrecht@nevele.be
- Diensthoofd burgerzaken, welzijn en vrije tijd
Maria Boone, tel. 09 321 92 21

1.3 Personeel

Directeur: Philippe Soens

L1a: Marianne Dhont
L1b: Karien De Vriese
L2a: Julie Holvoet
L2b: Brenda Vandenabeele
L3a: Claudia Dhaenens
L3b: Veerle De Rycke
L4a: Ivan Claeys
L4b: Flore Van Hove
L5a: Hilde Van de Walle
L5b:
L6: Geert Muys

- leermeesters: Eva De Vuyst, Inge De Neve, Marleen Moerman
- zorgcoördinator: Evelyne Verleye
- ICT-coördinatoren: Ninna Steyaert (ped. ICT), Cherif Ben Brahim (techn. ICT)

Administratieve medewerker: Catherine De Grootte

1.4 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden en bestaat uit directeur Philippe Soens, zorgcoördinator Evelyne Verleye en leerkrachten Hilde Van De Walle en Geert Muys en de klasleerkracht (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van, en het onderwijs aan, een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.5 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap De PLaNeTen Sint-Martens-Latem, Nevele, De Pinte, Buitengewon Basisonderwijs (BuBao) Landegem met volgende schoolbesturen en scholen als leden:

Gemeenteschool Sint-Martens-Latem:

Pieter Vanderheyden (schepen van onderwijs)
Els Hautekeete (directie), Ilse Schynkel en Katlijn Vantomme

Gemeenteschool Nevele:

Ann Lambrecht (schepen van onderwijs)
Isabelle de Kriek (directie)

Gemeenteschool Landegem:

Ann Lambrecht (schepen van onderwijs)
Philippe Soens (directie)

Gemeenteschool De Pinte:

Benedikte De Munck (schepen van onderwijs)
Dominique Vincent & Greet Naessens (directie)

BuBao Ten Dries Landegem:

Paul Veevaete (voorzitter schoolbestuur)
Patrick Van Damme (directie)

1.6 Schoolraad

De samenstelling van de schoolraad:

- ouderraad: Kurt Laforce, Maaïke De Porre, Sylvie De Buck
- pedagogische raad: Ann De Buck, Annelore De Waele, Karien De Vriese
- lokale gemeenschap: Katrien Van De Velde, Wim Verstraete, Arne Verliefde
- schoolbestuur: Ann Lambrecht, Johan Cornelis
- secretaris: Ninna Steyaert
- directie: Philippe Soens, Isabelle de Kriek

1.7 Oudervereniging

De school heeft een actief werkend oudercomité. De oudervereniging help mee de school in al haar facetten uit te bouwen tot een eigentijds dynamisch onderwijscentrum ten bate van onze kinderen.

Voorzitter: er zal een nieuwe voorzitter van het oudercomité worden gekozen op de statutaire vergadering in september 2017.

1.8 De leerlingenraad

Zie schoolreglement (hoofdstuk 11: artikel 29).

1.9 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van Vereniging van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw) Elke Staelens, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

1.10 Pedagogisch project

zie schoolreglement (p. 2-4)

1.11 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

Zoals in het pedagogisch project vermeld, worden in het gemeentelijk onderwijs de goedgekeurde leerplannen gebruikt van het Onderwijssecretariaat van de Vereniging van Steden en Gemeenten (OVSG).

Deze omvatten volgende leergebieden:

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

en de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- ICT.

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer. Alle leerplannen zijn beschikbaar en consulteerbaar in het secretariaat van de school.

1.12 Schoolstructuur

Zie ook punt 1.3.

De directie bepaalt in overleg met de klassenraad de indeling in klasgroepen.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in klassen op basis van leeftijd en leervorderingen. Tijdelijk kunnen leerlingen begeleiding krijgen van de zorgcoördinator.

Voor bepaalde activiteiten binnen de zorgverbreding 'Gelijke Onderwijskansen' kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling

Capaciteitsbepaling van de Gemeenteschool Landegem, Vosselarestraat 20

- lager: 220

Je kunt je kind inschrijven op onze school:

- op de opendeurdagen;
- op de schooldagen tussen 8.45 u. en 11.50 u. en van 13.10 u. tot 16.30 u.;
- na afspraak met de directeur of het secretariaat.

De inschrijving gebeurt op basis van het rijksregisternummer.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders de afsprakennota, het schoolreglement (inclusief pedagogisch project) en volgende formulieren:

- een leerlingenfiche,
- keuzeformulier levensbeschouwing,
- GOK-formulier.

2.2 Keuze levensbeschouwing - vrijstelling

De regering legt het model van ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van een vrijstelling vast en bepaalt op welke wijze de lestijden waarvoor men is vrijgesteld, moeten worden ingevuld.

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

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

Indien de ouders de keuze willen wijzigen vragen ze vóór 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar, een formulier bij de directeur of het secretariaat en bezorgen dit vóór eind juni van het lopende schooljaar terug.

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

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

2.3. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

2.3.1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze.

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@vclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beide zijn terug te vinden op de website www.vclbdeinze.be

Het CLB is open: iedere werkdag van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.30 u. tot 16.30 u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

- van 15/07 t.e.m. 15/08,
- tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen),
- tijdens de paasvakantie.

2.3.2 De CLB-werking

A. Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.

De onthaalmedewerker voor onze school is Leen Christiaens.

E-mail: leen.christiaens@vclbdeinze.be

Tel. 09 381 03 80

GSM 0491 90 13 05

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website www.vclbdeinze.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

B. In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

- gedrag en opvoeding,
- gezondheid,
- leren en studeren,
- studie- en schoolkeuze.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

C. In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de medische onderzoeken en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de medische onderzoeken is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere, bevoegde arts. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de medische onderzoeken (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen

in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt wel rekening met de schoolorganisatie.

D. Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek of mits schriftelijke toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

2.3.3 Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze.

2.3.4 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/e-mail) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

E-mail: patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

2.4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

2.4.1. Bepalingen uit de regelgeving

Bij de inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarige leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

- Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders.

Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

- Niet-samenlevende ouders

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

- In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van het vonnis van de rechter de regeling volgen.

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

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

- feitelijk gescheiden (echt)paren;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

2.4.2. Concrete afspraken

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

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

Bij inschrijving van een kind van niet-samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via Gimme. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

2.5 Hoofdluizen

Met onze school zijn we op zoek gegaan naar een manier om het luizenprobleem beheersbaar te maken, luizen vroegtijdig op te sporen en een luizenplaag proberen een stapje voor te zijn. In overleg met het CLB en de schoolraad werd beslist om een 'kriebelteam' op te richten. In geval van vaststelling van luizen, worden de ouders onverwijld door de school hiervan op de hoogte gesteld en geïnformeerd over de behandelingswijze voor het bestrijden van luizen. De ouders verbinden er zich toe onverwijld alle maatregelen te nemen voor het bestrijden van de luizen bij hun kind.

Wij vragen ook aan de ouders om regelmatig de hoofdharen van hun kind te controleren en deze desgevallend grondig te behandelen. Gelieve om uitbreiding te voorkomen ook de school op de hoogte te brengen.

Bij drie opeenvolgende positieve controles en na verwittiging van het CLB en de schoolarts worden de kinderen verplicht thuis gehouden.

Dit tijdelijk verbod wordt opgelegd op voorwaarde dat de kinderen aan wie de toegang tot de school omwille van gezondheidsoverwegingen tijdelijk wordt ontzegd, behoorlijk onderricht thuis krijgen (rechten van het kind) zodat ze bij hun terugkeer geen enkel probleem hebben om opnieuw aan te sluiten bij de lessen. De schooldirectie werkt met de leraren een plan uit over de wijze waarop het kind dat thuis blijft, wordt opgevolgd.

Wat betreft de controle dat het kind vrij is van luizen, op basis waarvan het kind opnieuw wordt toegelaten op school, worden verschillende alternatieven ingebouwd. De ouders kunnen vrijwillig een attest van de huisarts afgeven dat de hoofdluizen verdwenen zijn. De school kan tevens een voorafgaande controle door een CLB-medewerker of door iemand van het kriebelteam die de vaststelling heeft gedaan, laten gebeuren.

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren en naschoolse opvang

3.1.1 De klasdag

Voormiddag: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 8.35 u. – 11.45 u.
woensdag: 8.35 u. – 12.10 u.

Namiddag: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 13.10 u. – 15.30 u.

De bel rinkelt 3 min. vóór de aanvang van de lessen.

We durven er op rekenen opdat alle kinderen stipt - vóór de bel dus - op school zouden aankomen.

Een kwartier vóór de aanvang en een kwartier na de school is er zowel in de voormiddag als in de namiddag opvang op school.

Andere ochtendopvang vanaf 7 u. 's morgens en avondopvang tot 18.30 u. en de woensdagnamiddagopvang wordt verzorgd door 'Kadeeke', dit is de gemeentelijke Buitenschoolse Opvang locatie Landegem.

De begeleiders van Kadeeke brengen de kinderen om 8.15 u. 's morgens naar de school. Vanaf dit ogenblik gaat de schoolpoort open en is er toezicht op de speelplaats door Kadeeke tot 8.20 u.; door leerkrachten van 8.20 u. tot 8.35 u. 's Avonds worden de kinderen vanaf 15.45 u. naar Kadeeke gebracht, op woensdag vanaf 12.25 u.

's Middags kunnen de kinderen met toezicht overblijven om te middagmalen.

De leerlingen worden 's morgens niet vóór 8.15 u. en 's middags niet vóór 12.45 u. op school verwacht. Kinderen die voor deze uren op straat staan wachten/spelen, staan niet onder toezicht en kunnen ook niet op een tussenkomst rekenen van de schoolverzekering bij een gebeurlijk ongeval. Leerlingen worden verplicht om naar de opvang te gaan.

3.1.2 Vakantie en vrije dagen

Eerste trimester:

- do 21 september: facultatieve verlofdag
- dinsdag 10 oktober: pedagogische studiedag
- van ma 30 oktober t/m vr 3 november: herfstvakantie
- van ma 25 december t/m vr 5 januari: kerstvakantie

Tweede trimester:

- woensdag 31 januari: pedagogische studiedag
- van ma 12 t/m vr 16 februari: krokusvakantie
- van ma 2 t/m ma 13 april: paasvakantie

Derde trimester:

- ma 30 april: facultatieve verlofdag
- di 1 mei: Dag van de arbeid
- van do 10 t/m vr 11 mei: verlengd hemelvaartweekend
- ma 21 juni: tweede pinksterdag
- za 1 juli: start grote vakantie

3.1.3 Meerdaagse leeruitstappen

2-4 mei 2018: zoekklas - L2

laatste week van juni 2018: Afscheidsdriedaagse - L6

3.1.4 Woensdagnamiddagactiviteiten Stichting Vlaamse Schoolsport

Deze data worden later meegedeeld.

3.2 Aankomst en verlaten van de school

Aankomst:

Te voet of met de fiets kunnen de kinderen langs de ingang Vosselarestraat de school bereiken. We vragen de bestuurders niet op het zebrapad te stoppen om overstekende kinderen niet in gevaar te brengen. Van 8.00 u. tot 16.30 u. kan de parking niet gebruikt worden door derden.

Verlaten van de school

De school verzorgt na schooltijd de thuisrijen tot aan de hoek van de Kerkstraat en de hoek van de Brouwerijstraat. Kinderen die opgehaald worden, verlaten de school aan het hekken dat leidt naar de parking.

Veilig naar school – veilig naar huis

Bekommerd om de veiligheid van de kinderen op de weg van en naar de school leest u hierna een aantal veiligheidstips.

- Indien je kind per fiets naar school komt, controleer dan zelf regelmatig de remmen van de fiets. Een fietshelm verhoogt de veiligheid van de fietser, een fluoasje is verplicht.
- Bespreek duidelijk het traject van en naar de school met uw kind en laat het geen ommetjes maken, sprintjes houden...
- Indien je je kind aan de school ophaalt, roep het dan niet vroegtijdig uit de rij.
- Haast is hier een slechte leermeester. **Roep het nooit naar de andere kant van de straat**, ga zelf aan die kant staan!
- Steek over op het zebrapad!
- Laat je kind steeds in of uit de auto stappen aan de kant van het trottoir.
- Gelieve niet te parkeren op de parking van de school.

LET OP: In de schoolomgeving geldt de reglementering **ZONE 30**. Fietzers hebben hier evenveel rechten als autobestuurders. Respecteer de zwakke weggebruiker!

3.3 Veilig met de fiets en te voet

Leerlingen die met de fiets of te voet naar en van school komen, zijn verplicht een fluoasje te dragen.

Regelmatig maken de leerlingen een uitstap met de fiets of te voet.

Om de veiligheid van de leerlingen met de fiets te verhogen, worden zij verplicht steeds een fietshelm en fluoasje te dragen op deze verplaatsingen. Bij verplaatsingen te voet is het dragen van een fluoasje verplicht. Wie hiermee niet in orde is, kan uitgesloten worden aan deelname van de activiteit.

Leerlingen die niet over een rijvaardige en verkeersveilige fiets beschikken, mogen niet deelnemen aan de activiteit.

De school beschikt over een aantal fietshelmen. Toch raden wij aan dat de kinderen hun eigen fietshelm dragen en dit vooral omwille van de luizenproblematiek.

3.4 Schoolverzekering

3.4.1 Leerlingen

Voor de leerlingen en de leerkrachten heeft het gemeentebestuur een verzekeringscontract afgesloten bij Ethias. De ongevallenverzekering vergoedt de ouders wanneer hun kind een ongeval overkomt op school of op weg van of naar de school. Omdat de huidige op de ziekte- en invaliditeitsverzekering toepasselijke wetgeving de ziekenfondsen niet meer ontslaat van uitkeringen bij ongevallen op school of op de weg naar en van de school, is de tegemoetkoming van de schoolverzekering een aanvulling geworden van de wettelijke uitkeringen van het ziekenfonds.

Praktische werkwijze:

- Met een geneeskundig getuigschrift van de arts wordt het ongeval aan de maatschappij aangegeven.
- Doktershonoraria en rekeningen van apotheken, klinieken... worden eerst door de ouders zelf betaald (briefjes bewaren).
- De ouders delen hun ziekenfonds mee dat het om een schoolongeval gaat en verzoeken hun ziekenfonds om terugbetaling van hun aandeel in de kosten.
- Ze vragen hun ziekenfonds een verschilstaat waarop het nog niet terugbetaalde bedrag staat.
- Deze verschilstaat wordt door de ouders zelf aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd. De maatschappij zal de ouders dan het verschil terugbetalen, binnen de in de polis vermelde grenzen.

Weet ook: de schoolverzekering komt niet tussen in de materiële schade (bv. bril, kledij, boekentas...).

3.4.2 Vrijwilligers

Er dient onderscheid gemaakt te worden tussen activiteiten georganiseerd door het oudercomité en activiteiten georganiseerd door de school.

Indien een activiteit georganiseerd wordt door het oudercomité dan sluit het oudercomité zelf de nodige polissen af (BA en lichamelijke ongevallen).

Bij activiteiten georganiseerd door de school zijn de vrijwilligers verzekerd via de schoolpolis BA. Indien deze vrijwilligers schade toebrengen aan materiaal toebehorende aan de school/gemeente is dit niet verzekerd. Ook is niet verzekerd als ze schade toebrengen aan materiaal van derden dat hen 'toevertrouwd' is (om behandeld, bewaakt... te worden). Bijvoorbeeld materiaal dat hen toevertrouwd is door de kinderen of ouders om bewaakt te worden is niet verzekerd. Ook bvb. materiaal dat dient om bewerkt of behandeld te worden, zoals opstellen van geluidsinstallatie, tent, podium... is niet verzekerd.

3.5 Kosten op school

Conform art. 27 van het Decreet Basisonderwijs (kosteloosheid van onderwijs) mag voor een aantal diensten, goederen,... aan de ouders een bijdrage worden aangerekend. Zie schoolreglement - hoofdstuk 4.

3.5.1 Ochtendpauze melk, choco, fruitsap, water

's Voormiddags kunnen de kinderen melk, choco of fruitsap nemen. Als de leerling water meebrengt, wordt gevraagd dit enkel in herbruikbare flessen mee te brengen. Tijdens de voormiddagsoortijd eten de leerlingen enkel fruit.

3.5.2 Middagmalen

De leerlingen die het wensen, kunnen 's middags in de refter blijven middagmalen tegen betaling: ze hebben meerdere mogelijkheden:

- uw kind neemt een volle maaltijd (soep, hoofdgerecht, water);
- uw kind drinkt enkel soep;
- uw kind drinkt melk, chocomelk of fruitsap;
- uw kind brengt zelf zijn/haar maaltijd mee van huis.

Frisdrank wordt **niet toegelaten**.

Wie niet overblijft om te middagmalen mag enkel de school verlaten na schriftelijke toelating van de ouders of wanneer de leerlingen persoonlijk worden afgehaald door de ouders/familie.

3.5.3 Jeugttijdschriften

Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, Leesknuffel, De Boekenboot, Leeskriebel of Vlaams Filmpje. worden niet meer aangeboden door de school. De ouders kunnen een postabonnement nemen door rechtstreeks bij de uitgeverij te bestellen.

3.5.4 Gym- en zwemlessen

Tweewekelijks gaan de leerlingen op woensdagmorgen volgens beurtrol zwemmen in het zwembad te Aalter. Er wordt een wissel gemaakt na 7 beurten. De onkosten voor het zwemmen (ingang, zwemvervoer) worden betaald door de gemeente.

Na elke zwembeurt nemen de kinderen hun zwemkledij onmiddellijk mee naar huis.

Voor de wekelijkse turnlessen **moeten** de leerlingen turnpantoffels dragen - dus niet de eventuele sportschoenen waarmede ze op school ravotten (liefst een instapmodel). Schrijf duidelijk met stift de naam in elke pantoffel!

Op school moet een gypakje aangeschaft worden.

De leerlingen van het eerste leerjaar en nieuwe leerlingen krijgen een eerste gypakje gratis. Bij diefstal of verlies moeten zij een nieuw gypakje aankopen.

Een turntasje wordt aan de leerlingen van het eerste leerjaar gratis ter beschikking gesteld. Ze behouden het hun hele lagere schooltijd.

3.5.5 Leeruitstappen, toneel, schoolreis, sportdagen...

De leerlingenbijdrage wordt per activiteit bepaald in functie van de kostprijs rekening houdend met de maximumfactuur:

- voor de leer- en culturele uitstappen (musea, toneel...), sportactiviteiten en doe-dagen wordt de toegangsprijs, de gids en het busvervoer aangerekend.
- voor schoolreizen en openluchtclassen wordt de kostprijs voor de activiteit inclusief het vervoer aangerekend.

3.5.6 Betaalwijze / domiciliëring

Net als vorige jaren houdt het schoolbestuur eraan het betaalverkeer gezin-school zo eenvoudig mogelijk te houden.

Schoolrekeningen van eetmalen, drankjes, leeruitstappen... worden via het systeem van **domiciliëring** betaald. Alle ouders durven we met aandrang uitnodigen hierop in te gaan. Zoals voorheen worden de eetmalen... dagelijks genoteerd. Op het einde van de maand bezorgen we de ouders via de leerlingen een gedetailleerde maandrekening. De ouders kunnen die nazien. Een betwisting dient steeds schriftelijk te gebeuren én gericht te worden aan Gemeenteschool Landegem, t.a.v. de directie, Vosselarestraat 20, 9850 Landegem binnen een termijn van 7 dagen na ontvangst van de factuur.

Wanneer na een eerste aanmaning geen betaling volgt, wordt een tweede aanmaning aangetekend verstuurd waarbij het openstaande bedrag wordt vermeerderd met 6 euro procedurekosten.

De gemeenteraad heeft beslist dat bij niet betaling na een tweede aanmaning het verbruik van betalende producten zal worden opgeschort tot betaling volgt of de betalingsregeling werd nageleefd. Ook zullen dan de openstaande rekeningen worden ingevorderd via de deurwaarder waarbij extra kosten voor de deurwaarder uiteraard ten laste van de ouders zijn (± minstens 200 euro).

Zie schoolreglement art. 7 § 6.

3.5.7 Betaalmoeilijkheden

Ouders die moeilijkheden ondervinden om de schoolrekening van hun kind te betalen, nemen contact op met de schooldirectie. In overleg met de directie en de financiële beheerder wordt dan een betalingsplan uitgewerkt.

3.5.8 Schooltoelage

De schooltoelage voor kinderen van de lagere school varieert van ongeveer 100 tot 160 euro (uitzonderlijk 210 euro) per jaar. De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

AANVRAGEN

via www.schooltoelagen.be

Meer vragen: communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be

De school zal u waar mogelijk en rekening houdend met de wet op de privacy deze formulieren helpen invullen. U dient hiervoor een afspraak te maken met de directeur.

3.6 Revalidatie tijdens de lesuren

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

Met revalidatie wordt bedoeld: de therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen onder bepaalde voorwaarde. Inhoudelijk onderscheiden we in het gewoon basisonderwijs twee situaties waarin de directeur van de school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. 'Bij de wet gemachtigd zijn' is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

a) de afwezigheid in het gewoon onderwijs omwille van **revalidatie na ziekte of ongeval**, die niet behoren tot situaties die vallen onder b), en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

b) de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor **de behandeling van een stoornis** die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Met een officiële diagnose bedoelen we een op systematische wijze opgebouwd, geobjectiveerd en gedetailleerd beeld van de problematiek en de onderwijsnoden van een leerling met gebruik van wetenschappelijk verantwoorde methoden en, waar die voorhanden zijn, van vastgelegde standaarden.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de

leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;

- 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- 4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

3.7 Afwezigheden – leerplichtcontrole

Zie schoolreglement (hoofdstuk 7: artikel 13)

1. Wanneer een kind wegens ziekte niet op school is, melden de ouders dit vóór 9.00 u. en bevestigen dit schriftelijk met een zelfgeschreven bericht of een doktersbriefje. **Een medisch attest** is steeds vereist voor afwezigheden van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen. Voor het eventueel 'niet-zwemmen' of 'niet-turnen' vragen we u eenzelfde werkwijze. Deze verklaringen dienen steeds gedateerd te worden.
2. Naast ziekte zijn volgende afwezigheden van rechtswege gerechtigd:
 - *begravenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of van bloed- of aanverwant,*
 - maatregelen i.v.m. bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming,
 - onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
3. Daarnaast kan door de directie in een aantal uitzonderlijke gevallen toestemming tot afwezigheid worden verleend, zoals bv. voor de actieve deelname of selectie van een leerling voor een sportieve of culturele manifestatie, een uitzonderlijk persoonlijke reden (bv. ziekenhuisopname lid van het gezin, ...)

3.8 Te laat komen - vroeger vertrekken

Zie schoolreglement (hoofdstuk 7: artikel 14)

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn, of melden tijdig de latere aankomst.

3.9 Afhalen en brengen van de kinderen

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

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

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

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur/ administratief medewerker mee wie het kind mag afhalen.

De schoolgang moet steeds worden vrijgehouden.

De leerlingen worden 's morgens niet vóór 8.15 u. en 's middags niet vóór 12.45 u. op school verwacht. Kinderen die voor deze uren op straat staan te wachten / spelen staan niet onder toezicht en kunnen ook niet op een tussenkomst rekenen van de schoolverzekering bij een gebeurlijk ongeval. Het gemeentebestuur voorziet opvang voor deze kinderen. Deze opvang is gratis vanaf 08.10 u. 's morgens.

Wie niet overblijft om te middagmalen mag enkel de school verlaten na schriftelijke toelating van de ouders of wanneer de leerlingen persoonlijk worden afgehaald door de ouders/familie.

Indien de leerling de school vroeger moet verlaten (na toestemming van de directie), moet één van de ouders/ grootouders een document affekenen bij de klasleerkracht.

3.10 Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement (hoofdstuk 10: artikel 26)

3.11 Schoolagenda / heen- en-weerschrift

Zie schoolreglement (hoofdstuk 6: artikel 10)

3.12 Huiswerk

Zie schoolreglement (hoofdstuk 6: artikel 9)

3.13 Rapport

Zie schoolreglement (hoofdstuk 6: artikel 11)

3.14 Getuigschrift basisonderwijs

Zie schoolreglement (hoofdstuk 9: artikel 21 & 22)

3.15 Problemen op school

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in het schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

3.15.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

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

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs of via de gemeentesecretaris.

3.15.2 Onenigheid met leerlingen

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

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

- een ordemaatregel (Het is aan te bevelen om alle genomen ordemaatregelen bij te houden in een leerlingdossier);
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement.

3.16 Ouders en leefregels

We vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven. Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

3.16.1 Taalgebruik

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het Algemeen Nederlands met elkaar.

3.16.2 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan bepaalde modetrends zijn toegestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

3.17 Afspraken zwemmen

De kinderen gaan om de 14 dagen zwemmen in een beurtsysteem. Rekening houdend met sluitingsdagen van het zwembad in Aalter start de eerste zwembeurt reeds in september.

3.18 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, ...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directie om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Een tip: naamteken kledingstukken en gymkledij.

3.19 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. De kinderen krijgen bij de eerste inschrijving een fluoasje van de school. Ze zijn verplicht dit jasje steeds te dragen van zodra zij zich buiten het schoolgebouw begeven. Concreet betekent dit dat de kinderen die de weg van school naar huis afleggen te voet of gebruik makend van een vervoermiddel dit fluoasje steeds dragen. Ook kinderen die gevoerd worden met de auto dienen steeds het fluoasje te dragen.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

3.20 Verjaardagen

Uit gezondheidsoverwegingen en om goede gewoontes bij de kinderen aan te leren, wordt zoet (snoep, frisdrank...) uit de school geweerd. **Ook bij verjaardagen** vragen we de kinderen **sober** te zijn met hun attenties en bovenstaand principe zoveel mogelijk te eerbiedigen.

3.21 Medicatie op school, EHBO

Om fouten te vermijden, bezorgen ouders het 'attest toedienen medicatie in de school' telkenmale hun kind medicatie moet toegediend krijgen. Bij het begin van het schooljaar krijgen alle ouders 3 exemplaren van dit attest. Nadien kan dit eenvoudig opgevraagd worden aan het secretariaat.

§ 1 De school (alle personeelsleden, middagtoezichters,op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen) dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind,
- de datum,
- de naam van het geneesmiddel,
- de dosering,
- de wijze van bewaren,
- de wijze van toediening,
- de frequentie,
- de duur van de behandeling.

§ 3. In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

3.22 GSM en waardevolle voorwerpen

Het gebruik van een GSM op school is verboden. Bij het betreden van de schoolterreinen moet de GSM uitgeschakeld zijn.

Wanneer de leerling dringend een telefoontje moet doen, dan kan deze altijd telefoneren met het vast toestel van de school en met toestemming van de leerkracht. De ouders kunnen hun kind ook steeds bereiken via het secretariaat die een boodschap steeds doorgeeft.

Leerlingen brengen ook geen waardevolle voorwerpen mee naar school. De school is niet verantwoordelijk voor het eventueel verlies of de beschadiging van deze voorwerpen.

Hoofdstuk 4 Ouders en school

4.1 Oudercontact

Zie schoolreglement.

Geregeld wordt een oudercontact georganiseerd. Maar ook tussentijds zijn de leerkrachten bereikbaar voor overleg.

De ouderavond 1^{ste} leerjaar is gepland in de maand september

De oudercontacten lager zijn voorzien een eerste maal in het eerste trimester en een tweede maal in het tweede trimester.

In het 2^{de} trimester zijn er ook nog besprekingen voor de ouders van de leerlingen 6^{de} leerjaar met de leerkracht en het CLB-team (indien dit nuttig is).

4.2 Zorg op school

Zie schoolreglement (hoofdstuk 6: artikel 11)

Hoofdstuk 5 Leerling en school

5.1 Leefregels voor leerlingen

5.1.1 Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.

5.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik neem mijn zwemkledij direct mee naar huis.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.

5.1.3 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.

5.1.4 Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leerkrachten noem ik 'meester' of 'juffrouw' en de directeur spreek ik aan met 'meneer/mevrouw de directeur'.

5.1.5 Ik en huiswerk

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;

- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.

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

5.1.6 Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kauft mijn schriften en boeken.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor de zwemles en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de groepsleerkracht.

5.1.7 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

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

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

5.2 Veiligheid en verkeer

5.2.1 Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.15 u. en 's middags niet vroeger dan 12.45 u. op de speelplaats.

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

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang. Er is geen speeltijd meer na de laatste lestijd.

5.2.2 Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik met de auto wordt gebracht of opgehaald:

- stap ik nooit in of uit aan de kant van het verkeer;
- loop ik niet vooruit naar de parking.

5.2.3 Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen. Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen zoals de kelder, zolder of keuken. Ik verlaat nooit het schoolgebouw zonder toestemming van de leerkracht of directie.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht, samen met de medicatiefiche.

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

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

5.2.5 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding aan de leerkracht van toezicht of klasleerkracht.

Bij brandalarm:

- verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen;
- ik volg de instructies van de leerkrachten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaatsen.

5.3 Ik en het schoolreglement

5.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda die mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak die mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

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

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

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

5.3.2 Wat als de leerkracht zich vergist?/grenzen overschrijden

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

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur of zorgcoördinator naar mijn zienswijze te luisteren. Hij/zij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen. Indien geen overeenkomst mogelijk is, of er wordt onvoldoende gevolg aan gegeven, kan de vertrouwenspersoon Sarah Van Kerrebroeck ingeschakeld worden.

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Nevele in zitting van 27 juni 2017.

Namens de gemeenteraad:

De gemeentesecretaris,

Joke Mertens

de voorzitter,

Hilde Langerlaert