

Afsprakennota 2020-2021

Beste ouders,

Bij het begin van het schooljaar willen wij u danken voor het vertrouwen dat u stelt of blijft stellen in onze school. Wij wensen al onze kleuters en leerlingen een aangenaam en leerrijk schooljaar. We heten de nieuwe kinderen van harte welkom en hopen dat ze zich, samen met hun ouders, snel thuis voelen op onze school.

Wij willen bij aanvang van dit schooljaar de algemene afspraken die de samenwerking op onze school bevorderen nog eens op een rijtje zetten. Deze afsprakennota houdt u best een schooljaar lang bij.

We trachten zo beknopt mogelijk het meest essentiële mee te delen. Wij hopen u in de loop van het schooljaar enkele keren te ontmoeten om samen een beter zicht te krijgen op de talenten en de intelligentie van uw kind om het zo onder de beste voorwaarden te helpen op zijn weg naar volwassenheid.

Wij hopen op een blijvende positieve samenwerking en maken er samen weer een leerrijk en gezond schooljaar van,

Met vriendelijke groeten,

Het schoolteam van Het Oogappeltje



Inhoud

Hoofdstuk 1 - Situering van onze school

- 1.1 Contactgegevens
- 1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)
- 1.3 Personeel
- 1.4 Klassenraad
- 1.5 Scholengemeenschap
- 1.6 Schoolraad
- 1.7 Ouderraad
- 1.8 Leerlingenraad
- 1.9 Pedagogische begeleiding
- 1.10 Pedagogisch project
- 1.11 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen
- 1.12 Schoolstructuur

Hoofdstuk 2 - Algemene bepalingen

- 2.1 Inschrijving van de leerling
- 2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling
- 2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden
- 2.4 Schoolveranderen
- 2.5 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
- 2.6 Het ondersteuningsnetwerk
- 2.7 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
 - 2.7.1 Bepalingen uit de regelgeving
 - 2.7.2 Concrete afspraken

Hoofdstuk 3 - Organisatorische afspraken

- 3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren
- 3.2 Rijen
- 3.3 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen
- 3.4 Schoolverzekering
- 3.5 Kosten op school
 - 3.5.1 Gratis
 - 3.5.2 Scherpe maximumfactuur
 - 3.5.3 Minder scherpe maximumfactuur
 - 3.5.4 Bijdrageregeling
 - 3.5.5 Basisuitrusting
 - 3.5.6 Betalingen
 - 3.5.7 Schooltoelage
- 3.6 Revalidatie tijdens de lesuren
- 3.7 Afwezigheden - leerplichtcontrole
- 3.8 Te laat komen - vroeger vertrekken
- 3.9 Afhalen en brengen van de kinderen
- 3.10 Onderwijs aan huis
- 3.11 Schoolagenda / heen- en weerschrift
- 3.12 Huiswerk
- 3.13 Evaluatie en Rapportering
- 3.14 Getuigschrift basisonderwijs
- 3.15 Problemen op school
 - 3.15.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders
 - 3.15.2 Onenigheid met leerlingen
- 3.16 Ouders en leefregels
 - 3.16.1 Taalgebruik
 - 3.16.2 Uiterlijk voorkomen
- 3.17 Afspraken zwemmen / lichamelijke opvoeding
- 3.18 Verloren voorwerpen
- 3.19 Verkeer en veiligheid
- 3.20 Verjaardagen
- 3.21 Medicatie op school, EHBO
- 3.22 Kriebelteam

Hoofdstuk 4 - Ouders en school

4.1 Oudercontact

4.2 Zorg op school

4.2.1 Zorg op klasniveau

4.2.2 Zorg op schoolniveau

Hoofdstuk 5 - Leerling en school (Leefregels voor leerlingen)

5.1 Leefregels voor leerlingen

5.1.1 Ik en mijn houding

5.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne

5.1.3 Ik en zorg voor het milieu

5.1.4 Ik en mijn taalgebruik

5.1.5 Ik en huiswerk

5.1.6 Ik en mijn materiaal

5.1.7 Ik en spelen

5.1.8 Samen zorg dragen

5.2 Veiligheid en verkeer

5.2.1 Ik en toezicht

5.2.2 Ik en het verkeer

5.2.3 Ik en veiligheid

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

5.2.5 Wat te doen bij brand ?

5.3 Ik en het schoolreglement

5.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef ?

5.3.2 Wat als de leerkracht zich vergist ?

Hoofdstuk 6 - Vrijwilligerswerk

Hoofdstuk 1: Situering van onze school

1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool 'Het Oogappeltje'

Dasstraat 26

2160 Wommelgem

t 0492 18 13 64

 hetoogappeltje@wommelgem.be (secretariaat)

hetoogappeltje.zorg@wommelgem.be (zorgcoördinator)

hetoogappeltje.directie@wommelgem.be(directie)

www.hetoogappeltje.be



1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

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

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Wommelgem
Kaakstraat 2
2160 Wommelgem

Algemeen directeur : Marijke Deroover

De gemeenteraadsleden zijn:

- Burgemeester: Frank Gys
- Schepenen: Ann Theys, Ludo Neyens, Alex Helsen, Lise Poelemans, Kelly Joris,
- Raadsleden: Hilde Berckmans, Annemie Dierckx, Ludo Vandervelden, Ann Gillis, Vera Govaerts, Jan Herthogs, Siggy Leenaards, Bert Peeters, Rudy Roodhooft, Mariyam Safi, Dirk Somers, Yve Staes, Lode Stevens, Bart van Scharen, Jef Vervaele-Breugelmans, Eric Willems, Peter Wouters.

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:
Mevr. Kelly Joris, Schepen van onderwijs
kelly.joris@wommelgem.be

1.3 Personeel

Kleuterschool

2,5- jarigen : juf Ingrid Baert
3-4- jarigen : 3 klassen o.l.v. - juf Gerda Verlinden/
juf Nadia Van Looveren/ juf Natasha Konings
5- jarigen: 2 klassen o.l.v. juf Anja Willems /Hilde Hooyberghs
Kinderverzorgster : juf Joke Verbruggen
Ondersteuning kleuterklassen: juf Laura Willems
Turnleerkracht : juf Jolien Dewinter

Lagere school

1A : juf Carmen Schepers
1B: meester Bart Ghysebrechts/ juf Grietje Lambrechts
2A: juf Annelies Meurs
2B : juf Evelien Sloomans
3A: juf Machteld Verbruggen
4A: meester Wouter Seré
5A: Juf Inge Somers
5B : juf Elien Lambrechts
6A: juf Pascale Adriaenssens
Ondersteuning lagere - en kleuterschool : juf Lize Soontjens

Leerkracht lichamelijke opvoeding: juf Inez Geheniau / juf Jolien Dewinter
Leerkracht godsdienst: juf Karin Jacobs



Leerkracht zedenleer : juf Tia Vrancken

Leerkracht islamitische godsdienst : meester Erdal Balci

Zorgcoördinator: juf inge Boogaerts

ICT-CO: meester Kurt Depuydt

Directeur : John Moeskop

Administratief medewerkers : Kurt Depuydt

Toezichthoudend personeel tijdens de voor-, middag- en avondbewaking:
juf Frieda, juf Lieve, juf Bie, juf Brigitte

1.4 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

Samenstelling : Directeur, Inge Boogaerts, klasleerkracht van de betrokken leerling.

1.5 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap FLUXUS met de twee gemeentelijke Wommelgemse basisscholen 't Laar en Het Oogappeltje, en deze scholen van het GO! onderwijsnet:

De Boomgaard, Wommelgem

De Zevensprong, Nijlen

Het Molentje, Lier

Stadspark, Lier

Bisterveld, Kessel

De Bolster, Mortsel

't Kofschip, Edegem

't Groen Schooltje, Hove

De Schans, Kontich

Killiaan, Duffel

Dagpauwoog, Lier
De Balderschool, Berlaar-Lier
De Wilg, Lint
De Lotusbloem, Berlaar
Ten Dorpe, Mortsel
Blik, Edegem

1.6 Schoolraad

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

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal driemaal per jaar in een van de gemeentelijke basisscholen van Wommelgem.

Voorzitter van de schoolraad:

Hepp Pascale, mama van Symens Jef, Leo, Lotte en Mieke
Melkerijstraat 57 - 2160 Wommelgem

Secretaris van de schoolraad:

John Moeskop
Magdalenalei 134- 2930 Brasschaat

Vertegenwoordiging van de ouders van de GBS Het Oogappeltje:

Hepp Pascale, mama van Symens Jef, Leo, Lotte en Mieke
Melkerijstraat 57 - 2160 Wommelgem

Wim De Bruyne - papa van Mia De Bruyne - Sint-Michielsstraat 23
2160 Wommelgem

Vertegenwoordiging van het personeel van de GBS Het Oogappeltje:

Willems Anja
Liersebaan 273 B - 2240 Massenhoven

Gerda Verlinden
Rozenlaan 34 - 2531 Vremde

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

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

1.7 Oudervereniging

Onze school heeft een actief en gemotiveerd oudercomité. Het oudercomité is de schakel tussen de ouders en de school. Elke maand komen we samen en bespreken we wat er leeft op school of bereiden we onze activiteiten voor. We doen dit gezellig met een glaasje en een knabbeltje, telkens op donderdag om 20:30h op school.

Tweemaandelijks vergaderen we met de directie en een afvaardiging van de leerkrachten, en krijgen we zo informatie over het schoolgebeuren, de komende activiteiten en bespreken we met de school wat er leeft onder de ouders en de kinderen. Alle ouders zijn welkom op deze vergaderingen, of kunnen onderwerpen doorgeven mochten ze niet aanwezig kunnen zijn. Naast het overleg met de school, heeft het oudercomité ook een vertegenwoordiging in de schoolraad en in het lokaal overleg.

Het oudercomité organiseert ook tal van activiteiten die in het teken staan van het welzijn en plezier van de kinderen.

We ondersteunen het gezond beleid van de school door uw kinderen wekelijks te voorzien van een lekker vers stuk fruit (vanaf de eerste woensdag van september) en door actief mee te werken aan het project gezonde voeding. We streven naar een veilige schoolbuurt door de organisatie van diverse verkeersacties. Voor de derde graad organiseren we de cursus 'leren leren' die hen voorbereid op hun verdere studies. Van de opbrengsten van onze vlaaienslag, kopen we ieder jaar specifiek iets voor de kinderen. Denken we in het verleden aan: het tuinhuisje op de speelplaats, de muziekinstallatie, de klimmuur, de drinkfontein, ...

We trakteren hen ook regelmatig op iets lekkers en helpen de Sint en de paashaas door hen te voorzien van een traktatie voor elke kind en elke klas. Aan het einde van het schooljaar nemen we afscheid van de kinderen van het zesde leerjaar met een gezellige receptie en op de laatste schooldag worden alle kinderen verwend met een ijsje..

Om dit alles mogelijk te maken, organiseren we een aantal activiteiten om hiervoor geld in te zamelen. We kunnen dit alles uiteraard niet realiseren zonder ouders en verwelkomen graag nieuwe leden. Of u er nu voor kiest om actief lid te worden, of om af en toe te helpen, vergaderingen bij te wonen, of een werkgroep te leiden, alle hulp is welkom.

Wij nodigen u graag uit op onze eerste vergadering op donderdag 17 september, 20h, leraarskamer.

U kan ons ook altijd contacteren per mail hetoogappeltje.oudercomite@live.com

Voorzitter van het oudercomité is Isabelle Haeck

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

Nederpolder 2 - 9000 Gent
Tel. (09) 269 70 04 GSM: 0473 27 34 1

1.8 De leerlingenraad

Kinderen van het vierde tot het zesde leerjaar kunnen zich jaarlijks, indien ze wensen, kandidaat stellen voor de kinderraad.

Na een periode van campagne voeren, kunnen de kinderen van vier tot en met zes één stem uitbrengen per klas. De twee kinderen per klas die de meeste stemmen hebben, zetelen in de kinderraad. Elke verkozene kan slechts eenmalig in de leerlingenraad zetelen.

Zij brengen ideeën aan die van de klas komen en worden besproken. De haalbaarheid wordt afgedwongen en enkele "projecten" uitgewerkt. Kinderen moeten zelf contacten leggen met leerkrachten, directie,...

Kinderraad brengt nadien verslag uit in eigen klas. Ook het eerste, tweede en derde leerjaar worden op de hoogte gebracht.

1.9 Pedagogische begeleiding

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

1.10 Pedagogisch project

Een kopie van het integraal pedagogisch project kan schriftelijk aangevraagd worden bij de directeur.

1.11 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

Om de eindtermen te bereiken maken we gebruik van de OVSG-leerplannen voor de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde;
- Frans (vanaf 5^{de} leerjaar)

en voor de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- ICT



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

1.12 Schoolstructuur

Het schoolbestuur/directie bepaalt autonoom de indeling in leerlingengroepen. De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van aantallen. Hierdoor organiseren we kleuterklassen met verschillende leeftijden samen. De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd.

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

Hoofdstuk 2 : Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling

De door het schoolbestuur vastgelegde capaciteit van de school :

Capaciteit van de school : 320 leerlingen

Capaciteit van de kleuterschool : 120 kleuters

Capaciteit van de lagere school : 200 leerlingen

De modaliteiten en data i.v.m. de inschrijvingen voor schooljaar 2021-2022 zullen voor de start van de inschrijvingen worden gecommuniceerd via de schoolwebsite.

De inschrijving gebeurt aan de hand van de kids-id of de ISI+-kaart

Bij ontstentenis daarvan volstaat ook één van volgende documenten:

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze brochure (informatie en schoolreglement) en volgende formulieren:

- ontvangst van en akkoord met schoolreglement
- ontvangst informatie aan de ouders
- keuzeformulier levensbeschouwelijk vak

2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling

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

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs en voor kleuters die lager onderwijs volgen, (cf. schoolreglement) 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.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit voor 30 juni van het lopende schooljaar.

Voor 5-jarige leerplichtige kleuters bestaat de mogelijkheid aan te sluiten bij een cursus levensbeschouwing; hierover krijgen de ouders in de eerste week van september informatie.

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. Dit vraagt een engagement van de ouders om ervoor te zorgen dat de lestijden op die manier worden ingevuld.

2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Kleuteronderwijs

Zie schoolreglement

Lager onderwijs

Zie schoolreglement

2.4 Schoolveranderen

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.

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

2.5 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



Het vrij CLB Voor- en Noorderkempem (VCLB VNK) is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school.

Zij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. Het werkt onafhankelijk, dus als ouder kan je ook rechtstreeks naar het CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Openingsuren VCLB Voor- en Noorderkempem vestiging Wijnegem:
Kerkhofstraat 29

Elke werkdag van 8.30h tot 16.30h

wijnegem@vclbvknk.be

tel: 03 353 93 91

Waarvoor kan je hier terecht ?

Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB...

- als hij/zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn/haar vel voelt;
- als er problemen zijn met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- met vragen over gezondheid.

Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk...

- medische contactmomenten;
- maatregelen bij besmettelijke ziekten;
- opvolgen leerplicht.

In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB **noodzakelijk**, o.a. ...

- om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
- voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk.

Contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid wordt aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming van de ouders nodig.

Een **overzicht** van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op de website van het VCLB VNK: <https://www.vclbvknk.be>.

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker of arts altijd vragen stellen.

De ouders hebben de plicht om de directie of het CLB te verwittigen bij de volgende ziekten:

- kroep (difterie)
- geelzucht, Hepatitis A, Hepatitis B
- buiktyfus, bacillaire, dysenterie
- hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en -sepsis)
- kinderverlamming (poliomyelitis)
- roodvonk (infecties met beta-hemolytische streptococci van groep A o.m. scarlatina)
- besmettelijke tuberculose
- kinkhoest
- schurft
- bof (dikoor)
- mazelen
- salmonellosen, shigellose (besmettelijke diarree)
- rubella

- huidinfectie (impetigo)
- schimmelinfecties van de schedelhuid
- schimmelinfecties van de gladde huid
- pediculosis
- varicella (windpokken)
- hoofdluizen
- parelwratten

- HIV-infectie

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB-medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken ?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijke het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB-dossier inkijken als het CLB vindt dat de leerling de informatie kan begrijpen. Ouders en opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Dit kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school ?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door het VCLB VNK begeleid wordt, wordt het CLB-dossier doorgegeven aan het CLB dat met de nieuwe school samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier aan het nieuwe CLB wordt doorgegeven, moet je dit binnen de 10 dagen na de inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan het VCLB VNK.

Het CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-bijeenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht ?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. Het CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

2.6 Het ondersteuningsnetwerk

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel.

Elke school is verplicht in te tekenen bij een ondersteuningsnetwerk in de regio.

Voor onze school is dat ON VOKAN.

VOKAN wenst te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders. Zowel voor algemene

vragen over ondersteuning als voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind binnen de

school, spreek je in eerste instantie het zorgteam van de school aan.

Maar je kan ook het team van VOKAN contacteren.

Meer informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk, alsook de nodige contactgegevens kan je vinden op de website van VOKAN: www.vokan.be.

2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

2.6.1. Bepalingen uit de regelgeving

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

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 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.

2.6.2. 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 de post. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

Hoofdstuk 3: Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Lesurenregeling:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

- morgen: 8.30 u. tot 12.10 u.
- middag: 13.20u. tot 15.30 u.



Er is toezicht vanaf 8.15 u. tot 15.45 u

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open vanaf 13.05 u voor de leerlingen die thuis gaan eten.

Woensdag

- morgen: 8.30 u. tot 12.10 u.
- middag: vrij

Er is toezicht vanaf 8.15u. tot 12.20 u.

Vrije dagen en vakantieregeling schooljaar 2020-2021:

Vrijdag 2 oktober 2020: facultatieve verlofdag

Woensdag 14 oktober 2020: pedagogische studiedag

Zaterdag 31 oktober 2020 t.e.m. zondag 8 november 2019: herfstvakantie

Woensdag 11 november 2020 : Wapenstilstand

Zaterdag 19 december 2020 t.e.m. zondag 3 januari 2021: kerstvakantie

Woensdag 20 januari 2021: pedagogische studiedag

Zaterdag 13 februari 2021 t.e.m. zondag 21 februari 2021: krokusvakantie

Maandag 15 maart 2021: facultatieve verlofdag

Zaterdag 3 april 2021 tot zondag 18 april 2021: paasvakantie

Woensdag 12 mei 2021: pedagogische studiedag

Donderdag 13 mei 2021 en vrijdag 14 mei 2021: Hemelvaart
Maandag 24 mei 2021: Pinksteren

3.2 Rijen

Kinderen die te voet naar school komen worden 's avonds begeleid in rijen:

- rij 1: tot kruispunt Echelveldstraat
- rij 2: Dasstraat-Kerkplaats- Kaakstraat tot kruispunt Welkomstraat (tot aan frituur)
- De fietsers verlaten de school met de fietsrij tot in de Dasstraat voor de school of kunnen eventueel met de fiets aan de hand aansluiten bij de voetgangersrijen.

Elke leerling die niet wordt afgehaald verlaat de school met een rij.

Na de avondstudie zijn er geen rijen.

Begin september wordt u gevraagd met welke rij(-en) uw kind moet aansluiten, als u hierop een keer een uitzondering wil, kan u dat via de agenda of via een bericht aan de klastitularis laten weten. Dit geldt ook voor het al dan niet thuis gaan eten 's middags.

3.3 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Voor de leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar is er studie vanaf de derde week van september. De studie is geheel vrijblijvend en gratis.

De studie start onmiddellijk na schooltijd en eindigt om 16.30 u

Indien er op maandag (of gebeurlijk een andere dag) personeelsvergadering is voor de leerkrachten, is er geen studie voor de leerlingen. U wordt op voorhand verwittigd.

Er is voorbewaking op onze school vanaf 7.30u.

De nabewaking op onze school start om 15.45 u en eindigt om 16.30 u. Op woensdag is er op school nabewaking tot 13.00 u. Hiervoor wordt een bijdrage van 0,70 euro gevraagd via de schoolrekening.

Indien u uw kind niet voor deze tijden kan ophalen in de school, vragen wij u om hen in te schrijven bij de buitenschoolse opvang 't Evertje

GSM: 0475 22 84 87 tel.: 03 366 57 02

bko@wommelgem.be

3.4 Schoolverzekering

ETHIAS Prins-Bisschopsingel 73, 3500 Hasselt

De school is via de gemeente verzekerd bij ETHIAS.

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

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

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

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

Voor al de andere gevallen kan je beroep doen op uw familiale verzekering.

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

Handelswijze bij een ongeval:

Bij een ongeval op weg naar of van school, waarbij uw kind medische verzorging nodig heeft, dient er bij het secretariaat een aangifteformulier te worden afgehaald.

Nadat het door de behandelde geneesheer werd ingevuld, wordt het door het secretariaat vervolledigd en verstuurd.

U zal een brief ontvangen van Ethias met de nodige uitleg en een zeer belangrijk dossiernummer. De verdere afhandeling van het dossier gebeurt rechtstreeks met Ethias.

Gebeurt er wat met uw kind tijdens de schooluren en moet er dringend worden gehandeld, dan wordt u zo snel mogelijk telefonisch gecontacteerd. Als ouder kan u dan, indien u dit wenst, zelf met je kind naar uw huisarts gaan. Indien niemand te bereiken is, of indien we uw kind zelf naar de dokter mogen brengen, dan gaan we naar een arts in de onmiddellijke nabijheid van de school.

3.5 Kosten op school

De kinderen eten vanaf 1/9/2011 in de klas. Wij opteren hiervoor omdat de kinderen zo in een rustigere omgeving kunnen eten.

De kostprijs van een ineetbeurt bedraagt € 0,30 en staat op de rekening. De kostprijs voor drank bedraagt € 0,15.

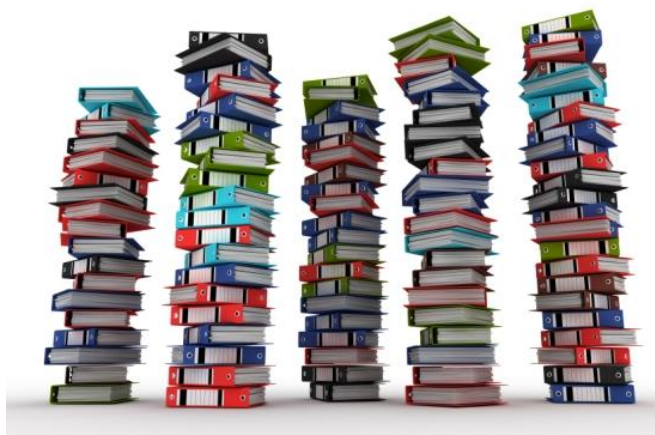
We verwachten dat de kinderen boterhammen meebrengen (GEEN koffiekoeken of belegde broodjes).

3.5.1 Gratis

De school is verplicht om al het materiaal dat nodig is om het bereiken van de eindtermen, gratis ter beschikking te stellen. Dit wordt aangekocht door het gemeentebestuur. Wij vragen iedereen om respect te tonen voor hetgeen we krijgen. Een balpen die opgebruikt is, zullen wij met plezier vervangen, maar materiaal dat de leerlingen zelf stuk maken, moet betaald worden door de ouders en zal dan vervangen worden door de school.

De school stelt volgende materialen gratis te beschikking, per kind, per klas of per groep klassen:

Bewegingsmateriaal
Constructiemateriaal
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
ICT-materiaal
Informatiebronnen
Kinderliteratuur
Knutselmateriaal
Leer- en ontwikkelingsmateriaal
Meetmateriaal
Multimediamateriaal
Muziekinstrumenten
Planningsmateriaal
Schrijfgerief
Tekengerief
Atlas
Globe
Kaarten
Kompas
Passer
Tweetalige alfabetische woordenlijst
Zakrekenmachine



3.5.2 Scherpe maximumfactuur

Voor schooljaar 2017-2018 gelden maximumbedragen. Volgende verdeling voor het maximumbedrag werd vooropgesteld:

Leeftijd/groep	Maximumfactuur per jaar
kleuters : 2+3 jarigen	€ 45
kleuters : 4-jarigen	€ 45
kleuters : 5-jarigen en leerplichtige kleuters	€ 45
Leerlingen lagere school	€ 90

Kleuter	Lager
• Daguitstappen (bv. ZOO, Struisvogelnest, ...) • Theaterbezoek • Theater op school • Sportdag • Zwemmen (5-jarigen)	• Turnshirt • WO-uitstappen • Sportdagen • Film/toneel/musical • Schaatsen • Zwemmen (1^{ste}, 2^{de}, 1j) • Zwemsportdagen (3e,4e,5e,6e 1j)

3.5.3 Minder scherpe maximumfactuur

Meerdaagse extra-muros. De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten. De leerlingen zijn niet verplicht om hier aan deel te nemen.

Leerjaar	Wat	Maximum bijdrage door de ouders
6	Meerdaagse uitstap	€ 360
3 of 4, 5	bos-, zeeklassen	€ 80
De bijdrage van de ouders kan maximaal € 445 bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.		

3.5.4 Bijdrageregeling

Het volgende aanbod is niet verplicht. De school gebruikt deze materialen niet in haar activiteiten en lessen.

Kleuter	Lager
Nieuwjaarsbrieven Abonnementen/tijdschriften Foto's Zwembrevetten (5-jarigen)	Nieuwjaarsbrieven Abonnementen/tijdschriften Foto's Zwembrevetten
Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.	



3.5.5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Kleuter	Lager
- Boekentasje - Zwemkledij (5-jarigen)	- Boekentas - Turnkledij - zwemkledij - Kaftpapier

3.5.6 Betalingen

- Ongeveer tweemaandelijks krijgen de leerlingen een rekening mee. Alle onkosten van uitstappen en bewakingen (voor-, middag- en nabewaking) worden hierop vermeld.
- De betalingen geschieden via overschrijving. Gelieve steeds de gestructureerde mededeling te gebruiken per kind.
- Alle betalingen verlopen via factuur. De facturen moeten betaald worden op het rekeningnummer van het gemeentebestuur:
 Gemeentelijke basisschool Het Oogappeltje BE47 0964 1005 4080
- Eén van de ouders van de leerling ontvangt van het gemeentebestuur een factuur met vermelding van de aangekochte producten, de geleverde diensten, de berekening van het tarief en het totaal verschuldigde bedrag. De factuur wordt opgesteld door de school. De factuur wordt door de school bezorgd aan de ouder via de leerling. De betaaltermijn bedraagt 30 dagen, tenzij anders vermeld.
- Indien ouders opmerkingen hebben m.b.t. ontvangen facturen die aanleiding geven tot een rechtzetting, kunnen zij dit steeds binnen de week na ontvangst van de factuur melden aan de schooladministratie waarna een correctie volgt indien dit gerechtvaardigd blijkt.
- In geval van betwisting moet de betrokkene een gemotiveerd bezwaar binnen 1 maand indienen bij het gemeentebestuur en zal ofwel het college van burgemeester en schepenen ofwel de administratie hierover een beslissing nemen.

Procedure bij niet-betaling van de factuur:

- Bij gebreke aan betaling binnen de termijn van 30 dagen zal een eerste aanmaning worden verstuurd 15 dagen na de vervaldag van de factuur. De betaaltermijn bij aanmaning bedraagt 14 dagen.
- Bij gebreke aan betaling van de aanmaning binnen de termijn van 14 dagen zal een aangetekende zending worden verstuurd 15 dagen na de vervaldag van de aanmaning. De betaaltermijn bij aangetekende zending bedraagt 8 dagen, tenzij anders vermeld.
- Bij gebreke aan betaling 30 dagen na de aangetekende zending zullen de schoolfacturen die door de directeur als eisbaar én onbetwist aangeduid zijn, ingevorderd worden via dwangbevel overeenkomstig artikel 94, 2° van het nieuwe gemeentedecreet.
- Per maand controleert de financiële dienst via lijsten of een betaling tijdig is binnengekomen op het rekeningnummer van het bestuur. Voor een openstaand saldo zal de financieel beheerder in samenspraak met de directeur een advies formuleren aan het college. Het college neemt een beslissing omtrent de te nemen maatregelen.
- De invorderingsprocedure wordt geschorst:
 - indien een afbetalingsplan wordt goedgekeurd door de financieel beheerder
 - indien de ouder insolvabel is op basis van een collegebesluit

3.5.7 Schooltoelage

Op 1 januari 2019 is het Groeipakket van start gegaan: de vernieuwde kinderbijslag. De huidige schooltoelagen (toelage voor kleuter-, lager en secundair onderwijs) worden vanaf schooljaar 2019-2020 vervangen door de schooltoeslag en worden dus geïntegreerd in dat Groeipakket. De afdeling Studietoelagen staat vanaf dan enkel nog in voor de studietoelagen voor studenten in het hoger onderwijs.

Wat wil dit zeggen?

- Je moet vanaf schooljaar 2019-2020 geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).
- Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via info@groeipakket.be. Ook op www.groeipakket.be vind je heel wat informatie, onder meer over de verplichte aanwezigheid op school om aan de voorwaarden te voldoen.

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

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

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

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

3.7 Afwezigheden - leerplichtcontrole

BELANGRIJK!

Elke afwezigheid moet gemeld worden aan de school, vanaf de eerste dag van de afwezigheid. U belt best vanaf 8:15h naar het secretariaat.

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van één van volgende documenten, ten laatste 4 schooldagen na desbetreffende periode van afwezigheid :

1. Mits voorlegging van een medisch attest, uitgereikt door een arts
 - Ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen
 - Nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig geweest is voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen
2. Mits voorlegging van een verklaring ondertekend en gedateerd door een ouder
 - Ziekte die drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijden. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar. Zie ook schoolreglement artikel 8 en artikel 41§2 (engagementsverklaring) en in deze afsprakennota 3.5.7 (schooltoelage)



3.8 Te laat komen - vroeger vertrekken

Zie schoolreglement artikel 9 en artikel 41§ 2 (engagementsverklaring)

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.

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

Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de school hierover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

3.9 Afhalen en brengen van de kinderen

Afhankelijk van de preventiemaatregelen in functie van de corona-pandemie, kunnen deze regelingen wijzigen. U ontvangt bij wijzigingen steeds bericht via een brief en via het communicatiekanaal GIMME.

3.10 Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement artikel 14

3.11 Schoolagenda / heen- en weerschrift

Zie schoolreglement artikel 15.

In de kleuterklassen hebben de kleuters een heen-en weerschrift waarin thema's, mededelingen, van de klasleerkracht voor de ouders en bv. versjes en liedjes worden gemeld. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leerkracht. Vanaf het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de leerkracht. De groepsleerkracht ondertekent wekelijks de agenda; de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen dagelijks.

3.12 Huiswerk

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

Zie schoolreglement hoofdstuk 6 artikel 16, 41 §3 (engagementsverklaring)

Wat is huiswerk?

Onder huiswerk verstaan we alle opdrachten die leerkrachten aan kinderen meegeven om na de schooluren te doen.

Waarom huiswerk?

Huiswerk vormt een brug tussen de school en de ouders. Huiswerk ondersteunt het leren. Huiswerk kan kinderen leren zelfstandig werken, leren studeren, leren plannen. De bedoeling is het leren te ondersteunen door te herhalen en zaken vast te zetten. Huiswerk moet dus aansluiten bij het werk in de klas. Het is goed mogelijk dat het ene kind ander huiswerk krijgt dan het andere kind omdat uit het werk in de klas blijkt dat de noden verschillen. Zo kan het ene kind basisoefeningen krijgen terwijl het andere kind verdiepingsoefeningen krijgt.

Maar huiswerk betekent ook: na schooltijd nog schoolse taken volbrengen, terwijl zich ontspannen en hobby's ook belangrijk zijn. En we hebben de ganse dag al het beste van onszelf gegeven op school! Ook papa en mama hebben vaak hun handen vol.

Dus: huiswerk moet zinvol zijn. Huiswerk moet duidelijk afgesproken worden tussen leerkracht en leerling zodat opdrachten zelfstandig tot een goed einde kunnen worden gebracht. Er moet ruimte zijn om het huiswerk te bespreken, zowel vooraf bij de opgave ervan in de les als na het maken van de taken.

Met ons huiswerkbeleid willen we streven naar leergierige kinderen die gemotiveerd en creatief zijn en die hun eigen leerproces zelf in handen nemen. We willen leerlingen leren in zekere mate zelf keuzes te maken en ze zelf verantwoordelijkheid laten opnemen voor hun leren. Dat is een proces dat we gaandeweg willen opbouwen van in de kleuterschool tot aan het zesde leerjaar.

Daarom deze vuistregels voor huiswerk:

- Huiswerk moet niet te lang duren -afhankelijk natuurlijk van de manier waarop de leerling er al dan niet intensief mee bezig is. We hanteren een richttijd van 10 minuten in een eerste leerjaar, 20 minuten in een tweede leerjaar, 30 minuten voor het derde en vierde leerjaar, en 45 minuten voor een vijfde en zesde leerjaar. Dit geeft een idee maar belangrijker is dat huiswerk vlot moet gaan, anders is het goed om hierover met de leerkracht te praten en te zien wat eraan gedaan kan worden. Ook belangrijk is hoe een kind huiswerk ervaart: lukt het, brengt het wat bij? ook zijn er periodes in een schooljaar dat je wat meer of juist wat minder werk hebt: zijn er veel toetsen of niet? op de eerste contactavond van het schooljaar omschrijft elke klastitularis hoe je tegen huiswerk aan kan kijken.

- Huiswerk wordt in de klas duidelijk afgesproken tussen leerling en leerkracht. De opgave van het huiswerk komt in de agenda. In de eerste graad wordt huiswerk per dag ingeschreven. De leerkracht parafeert de agenda en we vragen ook aan de ouders elke dag een paraaf te zetten.

Vanaf het derde leerjaar wordt huiswerk op woensdag opgegeven voor de hele week, dus tot de volgende woensdag. De taken mogen dan gespreid worden. Sommige taken kunnen langer "lopen" dan andere. De leerkracht parafeert éénmaal de agenda en dat

vragen we ook aan de ouders.

- We beperken tijdrovend schrijven en inkleuren en hebben aandacht voor leerlingen bij wie dit extra veel tijd vraagt; huiswerk kan worden aangepast of afgebakend.
- Grotere leerstofgehelen voor een toets leren vraagt meer tijd ; daarom wordt een groter geheel minimum één week op voorhand afgesproken. Grote leertoetsen doen we bij voorkeur niet op maandag.
- In de les wordt besproken of schriftelijk meegegeven welke zaken je moet kunnen en kennen zodat je goed weet wat je kan verwachten op de toets. Telkens wordt er verteld hoe je de leerstof onder de knie kan krijgen : welke oefeningen kan je maken, wat kan je herhalen, hoe kan je online oefenen?
- In de lessen is er aandacht voor leren leren : zo wordt er bijvoorbeeld na een thema W.O. aangeleerd hoe je een schema of een samenvatting kan maken, hoe je de leerstof kan "vast" zetten.
- Er wordt duidelijk besproken wat je kan verwachten van een toets: wat is belangrijk, wat moet je kunnen en wat moet je weten...en op welke manier kunnen dingen gevraagd worden. Zo kan je je goed voorbereiden. Na de toets is er ruimte om te kijken waarom iets eventueel niet goed ging en hoe je dat kan verbeteren in de toekomst.

Wat verwachten we van de ouders?

- Regelmatig bevragen we leerlingen en ouders over hoe huiswerk ervaren wordt en sturen we bij waar nodig. Ouders en leerlingen mogen ons hierover ook altijd "feedback" geven.
- Als huiswerk niet werd gemaakt, signaleren we dit aan de ouders en geven we nog wat tijd. Als het daarna nog niet in orde is kan een maatregel volgen. Als het regelmatig gebeurt dat huiswerk niet gemaakt wordt plannen we een gesprek met ouders, leerling en leerkracht.
- Van de ouders verwachten we dat ze "checken" of hun kind het huiswerk heeft gemaakt en dat ze de agenda handtekenen. Als er een bijzondere reden was waarom het huiswerk niet werd gemaakt, verwachten we een nota in de agenda.
- Verbeteren mag maar hoeft zeker niet; we vragen de gemaakte fouten niet onzichtbaar te maken, van fouten kunnen we leren! Op de infovergadering aan het begin van het schooljaar verduidelijken we wat ouders kunnen doen om de leerlingen te helpen bij het huiswerk.
- Vanaf het derde leerjaar kan je je kind helpen om de taken te plannen over de week, rekening houdend met hobby's bijvoorbeeld. Het is de bedoeling om dan de taken te spreiden, niet om op korte tijd alles af te werken. Leerstof beklijft ook veel beter als je regelmatig herhaalt.

Tot slot:

Als team vinden we het belangrijk dat er een goede communicatie is tussen leerlingen, leerkrachten en ouders. Of het vlot gaat met huiswerk of niet, verschilt immers vaak van leerling tot leerling. Daarom stellen we het op prijs als u het ons laat weten!

3.13 Rapport

Zie schoolreglement artikel 17

Schooleigen afspraken:

- vier rapporten per schooljaar
- rapporten worden gehandtekend door leerling, klasleerkracht, ouders en directie
- zowel cognitieve als sociaal - emotionele vaardigheden worden beoordeeld
- in de eerste graad wordt het resultaat weergegeven met kleuren en letters
- vanaf de tweede graad werken we met een puntenrapport
- in het kader van "brede evaluatie" voorzien we een ruimte waarin de leerling zijn eigen prestatie beoordeelt
- ons rapport bevat tevens een onderdeel waarbij de leerling zijn welbevinden en betrokkenheid kan beoordelen

3.14 Getuigschrift basisonderwijs

Zie schoolreglement hoofdstuk 9 .

3.15 Problemen op school

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

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.

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

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement hoofdstuk 8.

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 afspraken naleven.

3.16.1 Taalgebruik

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

3.16.2 Uiterlijk voorkomen

Kledij, stevig schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing zijn toegestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden. Modetrends, piercings en make-up zijn niet toegestaan.

3.17 Afspraken zwemmen/lichamelijke opvoeding

- Voor het kleuterturnen vragen we om hen op die dag te kleden in sportieve kledij.
- De leerlingen van de lagere school turnen op maandag, woensdag of donderdag. Zij hebben het volgende nodig: een zwarte short en witte turnpantoffels (sportschoenen mogen ook maar moeten dan wel op school in de turnzak blijven). Dit alles van naam voorzien in een turnzak. Alle leerlingen dragen een turnshirt van de school. De prijs hiervan (€ 9) zal aangerekend worden op de eerste factuur van het schooljaar. (voor nieuwe leerlingen en alle

leerlingen van het 1^{ste} lj)

- De 5-jarige kleuters en de leerlingen van het 1^{ste} tot het 2^{de} leerjaar gaan zwemmen. Dit is een verplichte activiteit. In het zwembad is een losse zwemshort NIET toegelaten! Leerlingen met lang haar worden gevraagd hun haren samen te binden. Leerlingen die hun zwemgerief vergeten, lenen ter plaatse materiaal aan 0,35 euro per stuk. Dit komt op de rekening.
- Per zwembeurt van een half uur wordt er 3 € aangerekend. (Het kan vpoorkomen dat uw kind een uur zwemles krijgt, dan komt er 6 euro op de schoolrekening).
- Het zwemmen voor de kleuters is GRATIS.
- Kinderen met luizen zijn niet toegelaten in het zwembad.

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 of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen uitgestald in de hal.

3.19 Verkeer en veiligheid

Sinds enkele jaren besteden we in samenwerking met het oudercomité veel aandacht aan veiligheid.

Gedurende het hele schooljaar werken we in verschillende stappen aan verkeersveiligheid:

- Juist parkeren aan de schoolpoort
- Val op in het duister (fluo-vestjes)
- Week van het alternatief vervoer
- Dode-hoek lessen voor vijfde en zesde leerjaar
- Fietsbehoudigheidsparcours + fietscontrole
- Fietsproef zesde leerjaar in het centrum van Wommelgem



Enkele praktische wenken naar ouders toe:

- Zet je auto op de parking aan het rond punt
- Stop nooit voor de schoolpoort om je kinderen te laten uitstappen.

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. Tijdens het schooljaar bieden wij de mogelijkheid om de fiets van uw kind te laten controleren door

de politie op onze school. U wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

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

3.20 Verjaardagen

Zie een apart briefje dat wordt meegegeven, in functie van de coronamaatregelen kunnen enkel voorverpakte dingen zoals een koek, ijsje, cake, echter geen snoep of speelgoed;

3.21 Medicatie op school, EHBO

Zie schoolreglement artikel 42

Naar aanleiding van de nieuwe richtlijnen van het Rode Kruis willen wij vermelden dat wij oppervlakkige wondjes voortaan enkel met stromend water zullen reinigen. Het Rode Kruis raadt behandeling met ontsmettingsmiddel af. Enkel wanneer er geen stromend water voorradig is, zullen wij voortaan wonden ontsmetten met een niet-kleurend ontsmettingsmiddel.

Voor meer info kunt u steeds terecht op de site van het Rode Kruis - hulptips - huidwonden.

3.21 Kriebelteam

Elke eerste en tweede woensdag na een schoolvakantie worden de kinderen gecontroleerd op luizen of neten door het kriebelteam. Dit zijn mensen die volledige geheimhouding ondertekenen en de kinderen op een discrete manier onderzoeken. Na de controle krijgt elk kind een document mee met de bevindingen. Wanneer neten of luizen gevonden worden, vragen wij om onmiddellijk een behandeling te starten en de school op de hoogte te brengen welke behandeling dit is. Als er geen doeltreffende behandeling wordt opgestart of bij twijfel wordt de arts van het CLB ingeschakeld.

Hoofdstuk 4 : Ouders en school

4.1 Oudercontact

- De leerlingen van de lagere school krijgen dit jaar 4 rapporten op de volgende data : 27 oktober 2020, 17 december 2020, 30 maart 2021, 28 juni 2021.

Door de corona-maatregelen wordt u in de loop van het schooljaar op de hoogte gebracht over eventuele oudercontacten. Het is steeds mogelijk een individueel oudercontact aan te vragen met de klastitularis, de zorgcoördinator of de directie. U mailt hiervoor naar de klastitularis of naar hetoogappeltje.zorg@wommelgem.be of hetoogappeltje.directie@wommelgem.be

Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolagenda voor de lagere school, het heen-en-weerschrift voor de kleuterschool. De leerkrachten lagere school zijn ook per mail te bereiken. Begin september krijgt u van elke klasleerkracht een infobundel met alle informatie en het mailadres waarmee de leerkracht te bereiken is.

4.2 Zorg op school

Algemene zorgwerking:

Kinderen komen naar school om te leren...

Door de dagelijkse structuur in de klas en een gevarieerd aanbod aan speelse activiteiten voor de kleuters en het lessenpakket voor de lagere school, is het onze doelstelling om kinderen zo optimaal mogelijk te laten ontplooiën in hun totale ontwikkeling.

Soms loopt dit niet vanzelf en moet de klasleerkracht bijsturen en extra ondersteuning bieden. Dit zal hij/zij doen door het aanbod voor dat specifieke kind aan te passen, te differentiëren: in opdrachten, naar tempo, moeilijkheidsgraad...

Wanneer blijkt dat deze interventies niet het gehoopte resultaat opleveren, schakelt de leerkracht "de zorg" in.

De zorgleerkracht werkt ondersteunend naar de leerkrachten, kinderen en klasgebeuren toe. Zorgkinderen worden zoveel mogelijk klasintern begeleid. In geval van blijvende problemen wordt u uitgenodigd voor een evaluatiegesprek. Hier zal de klasleerkrachtjuf Inge (algemene zorgcoördinatie KO en LO), directie en eventueel een CLB- medewerker op aanwezig zijn. Dit team zoekt samen met de ouders naar de meest passende oplossing.

Een kind dat gelukkig kan groeien naar de grote wereld, daar dragen wij graag ons steentje voor bij !

4.2.1 Zorg op klasniveau:

De klasleerkracht neemt de centrale plaats in bij de aanpak. Hij/ zij werkt aan het probleem tijdens de les, tijdens differentiatiemomenten, observeert, signaleert...

Is er onvoldoende rendement, dan roept hij/zij de hulp in van het zorgteam.

4.2.2 Zorg op schoolniveau

Taalproef : Scholen moeten een taalscreening doen voor elke leerling die voor het eerst in het Nederlandstalig gewoon onderwijs instroomt. Op basis van de resultaten kan de school de leerlingen een individueel taaltraject laten volgen. Voor leerlingen die geen Nederlands kennen , kan de school een taalbad organiseren.

Kindvolgsysteem

- Kleuterschool:
kindvolgsysteem
- Lagere school:
 - afname LVS toetsen rekenen en spelling (begin en midden schooljaar) opvolgen van ontwikkeling rekenen en spelling
 - AVI - leestesten (begin, midden en einde schooljaar):
opvolging van leesontwikkeling

Elke maand is er een aanmeldingsmoment met het CLB.

De CLB-medewerker (alsook de directie én zorgcoördinator) krijgt, één week voor het eigenlijke MDO, de voorbereidingsformulieren (PAF - formulieren) doorgestuurd via mail. Zo kan hij zijn inbreng op een MDO voorbereiden en ook rustig de nodige dossiers opzoeken in zijn CLB-archief.

Elk kind moet in zijn totaliteit bekeken worden. We beperken ons zeker niet enkel tot cognitieve aspecten. Ook niet-cognitieve facetten van een kind kunnen aanleiding geven tot een MDO. We denken hierbij aan "welbevinden" en "betrokkenheid", deelaspecten die niet enkel in het kleuteronderwijs, maar zeker ook in de lagere school mee de basis vormen van een totaliteitsonderwijs.

Zorgcoördinator:

de taak van de zorgcoördinator bestaat erin:

- mee te werken aan de algemene schoolorganisatie en aan de kwaliteitszorg van onze school

- het zorgbeleid van de school mee te ontwikkelen, op te volgen en te evalueren
- overleg te organiseren met collega's, ouders en externen
- een netwerk uit te bouwen en samen te werken met externe partners (logopedisten, kinesisten,...)
- te zorgen voor een krachtige onderwijsleeromgeving voor alle leerlingen en in het bijzonder voor kinderen met zorgnoden
- mee te werken aan de uitbouw van een digitaal kindvolgsysteem en een rapporteringsbeleid dat recht doet aan kinderen met zorgnoden

Voorzieningen voor leerlingen met een diagnose

- Extra-ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk
- Compenserende, dispenserende, remediërende maatregelen

Hoofdstuk 5: Leerling en school (Leefregels voor leerlingen)

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.

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..
Ik hou de toiletten netjes.
Ik ga tijdens de speeltijden naar het toilet.
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
Ik houd me aan de afspraken in verband met versnaperingen en dranken..
Op woensdag is het fruitdag.
Ik breng een flesje NIET-bruisend water mee en mag daar de hele dag van drinken.



5.1.3 Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school, werk actief mee aan de 'borstel en blik actie'.
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".
Als ik iets geef dan zeg ik alsjeblieft.
Als ik iets krijg dan zeg ik dankjewel.

5.1.5 Ik en huiswerk

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen tegen de afgesproken dag.
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 het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleerkracht.



5.1.7 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik speel niet ruw en brutaal.

Ik breng geen speelgoed mee naar school.

Als ik spelmateriaal gebruik, doe ik dat zorgzaam.

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.

Bij het tweede belsignaal sta ik stil en zwijg.



5.1.8 Samen zorg dragen

Ik zorg voor een nette schoolomgeving.

Ik draag zorg voor de klas en de speelplaats.

Ik ben voorzichtig met materiaal dat ik van school gebruik.

5.2 Veiligheid en verkeer

5.2.1 Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.15u. en 's middags niet vroeger dan 13.20u. 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.

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.

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 (bv. kelder, zolder, keuken,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

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

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 dichtstbijzijnde leerkracht.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaatsen.

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 en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en 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?

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(bijv. directeur, zorgcoördinator,...) naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

Hoofdstuk 6: Vrijwilligerswerk

6.1 Doelstelling

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

6.2 Toepassingsgebied

De gemeente doet beroep op vrijwilligers voor :

- a) ondersteuning werking gemeentelijke basisscholen
- b) activiteiten oudercomité gemeentelijke basisscholen

6.3 Verzekering

Het gemeentebestuur is verzekerd voor de vrijwilligers bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt voor :

1. Burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger (polis nr.

45.204.792). Dit behelst de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In geval van kwaad opzet, bedrog, zware fout of vaak voorkomende lichte fouten blijft de vrijwilliger persoonlijk aansprakelijk.

2. Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. (polis nr. 6.050.827).

De vrijwilliger is NIET verzekerd voor het vervoermiddel dat hij/zij tijdens verplaatsingen in het kader van vrijwilligerswerk gebruikt.

6.4 Organisatie vervoer

Indien u kinderen vervoert, vragen wij u een document te ondertekenen bij de aanvang van de activiteit. Indien uw kind wordt vervoerd, krijgt u de dag vooraf een melding waarop staat met welke persoon uw kind die dag zal meerijden.

6.4 Vergoedingen

In principe worden er géén vergoedingen betaald aan de vrijwilligers.

6.5 Geheimhoudingsplicht

Het gemeentebestuur verwacht dat de vrijwilliger discreet omgaat met de informatie die hij/zij verkrijgt in hoofde van zijn/haar medewerking.

ATTEST MEDICIJNEN

GBS Het Oogappeltje Wommelgem

Naam van de leerling:

Klas:

Naam van de ouders:

Tel:

Datum:

Handtekening,

Naam van de geneesheer:

Adres van de geneesheer:

Telefoon van de geneesheer:

Naam medicijn:

Vorm:

Dosering:

Hoe toedienen:

Tijdstip en frequentie:

Vervaldatum:

Hoe bewaren:

bijzondere

voorzorgen:.....