

Afsprakennota



Schooljaar 2020-2021

Gemeentelijke basisschool 't Laar

Maria Clarastraat 60 - 2160 Wommelgem
Tel. 03 322 34 34
tlaar@wommelgem.be
www.tlaar.be





WELKOM OP ONZE SCHOOL

Beste ouders,

Bij het begin van het schooljaar willen wij u danken voor het vertrouwen dat u stelt of blijft stellen in onze school.

De nieuwe kinderen heten we van harte welkom en we 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 jaar 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 mogen ontmoeten. Samen krijgen we een beter zicht op de ontwikkeling van uw kind en kunnen we het onder de beste voorwaarden helpen op zijn weg naar volwassenheid.

Wij hopen op een blijvende positieve samenwerking en maken er samen een leerrijk en fijn schooljaar van!

Met vriendelijke groeten,

Het schoolteam van GBS 't Laar



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

- 6.1 Doelstelling
- 6.2 Toepassingsgebied
- 6.3 Verzekering
- 6.4 Organisatie vervoer
- 6.5 Vergoedingen
- 6.6 Geheimhoudingsplicht

Attest medicijnen



Hoofdstuk 1 - Situering van onze school

1.1 Contactgegevens

Gemeentelijke Basisschool 't Laar Wommelgem

Maria Clarastraat 60

2160 Wommelgem

☎ 03 322 34 34

📠 03 322 71 21

✉ tlaar@wommelgem.be

💻 www.tlaar.be of www.gimme.eu

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

Burgemeester: Frank Gys

Schepenen: Ann Theys, Ludo Neyens, Alex Helsen, Lise Poelemans, Kelly Joris

Raadsleden: Hilde Berckmans, Annemie Dierckx, Ann Gillis, Vera Govaerts, Jan Herthogs, Siggie Leenaards, Bert Peeters, Rudy Roodhooft, Mariyam Safi, Dirk Somers, Yve Staes, Lode Stevens, Ludo Vandervelden, 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: Plopklas - juf Lutgarde Huybrechts
3- en 4-jarigen: Annaklas - juf Gitte Cré en juf Carine Van Hoorn
Bijenklas - juf Vera Vlaeymans en juf Marie Delissen
Rube & Rutjeklas - juf Mieke Van den Bosch en juf Marie Delissen
5-jarigen: Koekiemonsterklas - juf Karen Somers
Spetterklas - juf Shana Tolleneer

Kinderverzorgster Juf Joke Verbruggen
Leerkrachten kleuterturnen Juf Veronique Bouwens en juf Jolien De Winter

Lagere school

- 1A - juf Kathleen Verlinden
1B - juf Cami De Wit
2A - juf Karianne Smet
2B - juf Joke Verbist
3A - meester Frank Huygen
3B - juf Sarah De Craene
4A - juf Inge Smets (en juf Hilde Noël)
5A - juf Violette Peters (en juf Kim Joris)
6A - meester Luc Teunen (en juf Ann Van Hemelen)

Leerkracht lichamelijke opvoeding 5^{de} - 6^{de} lj: juf Veronique Bouwens
Leerkracht lichamelijke opvoeding 1^{ste} - 4^{de} lj: juf Inez Geheniau
Leerkracht katholieke godsdienst: juf Inge Adriaenssen
Leerkracht islamitische godsdienst: meester Aissa Saidi
Leerkracht zedenleer: juf Goedele De Wit

Zorgteam

Zorgcoördinatoren: ☒ tlaar.zorg@wommelgem.be
juf Lieve Swevers ☒ juf.lieve.laar@hotmail.com
juf Kim Joris

Zorgleerkrachten:

juf Veronique Bouwens ☒ bouwensveronique@hotmail.com
juf Hanneke Buedts juf Vera Vlaeymans
juf Nicole Buermans juf Mieke Van den Bosch
juf Ann Van Hemelen juf Marie Delissen

Lerarenplatform:

Juf Véronique Palinckx



Directeur: Kim Vermeulen

Administratief medewerker en ICT - coördinator: Viki Dedecker

Toezichthoudend personeel tijdens de voor-, middag- en avondbewaking: juf Marijke Bonne

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: Kim Vermeulen, zorgleerkracht en/of -coördinator en de klassenleraar van de betrokken leerling.

1.5 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap FLUXUS west met volgende schoolbesturen en scholen als leden:

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 één van de gemeentelijke basisscholen van Wommelgem.

Voorzitter van de schoolraad

Pascale Hepp

Melkerijstraat 57 te 2160 Wommelgem

Secretaris van de schoolraad

John Moeskop

Hoge Kaart 121 te 2930 Brasschaat

Vertegenwoordiging van de ouders van de GBS Wommelgem 't Laar

Mark Verdyck

Papa van Timo

Eenamelaan 6 te 2150 Borsbeek

Natacha Van den Eynde

Mama van Maité Gomes Algarvio

Brouwershoek 30 bus J2 te 2150 Borsbeek

Vertegenwoordiging van het personeel van de GBS Wommelgem 't Laar

Frank Huygen

Boekenberglei 6 bus 8 te 2100 Deurne

Luc Teunen

Vrijgezellenstraat 40 te 2160 Wommelgem

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 Ouderraad

De ouderraad van GBS 't Laar is een erkende decretale ouderraad. De (decretale) ouderraad van onze school is aangesloten bij de Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs, KOOGO vzw en is in voege gegaan vanaf juni 2016. Er werd een huishoudelijk reglement voor de ouderraad opgesteld, dat ter goedkeuring werd voorgelegd aan het schoolbestuur. De ouderraad omvat ook een feitelijke vereniging die de mogelijkheid heeft om met eigen financiën de school te ondersteunen.



Onze school heeft een actieve en gemotiveerde ouderraad. Deze is de schakel tussen de ouders en de school. Op vooraf bepaalde tijdstippen komt de ouderraad samen om te bespreken wat er leeft op school of worden er activiteiten voorbereid. Alle ouders zijn welkom op deze vergaderingen of kunnen gespreksonderwerpen doorgeven, mochten ze niet aanwezig kunnen zijn.

Ook de directie en een afvaardiging van de leerkrachten zijn aanwezig op deze vergaderingen. Er wordt steeds een verslag gemaakt, dat op vraag van ouders ter beschikking wordt gesteld. Naast het overleg met de school, heeft de ouderraad ook een vertegenwoordiging in de schoolraad en in het lokaal overleg.

De ouderraad organiseert tal van activiteiten die in het teken staan van het welzijn en plezier van de kinderen.

Ze ondersteunt het gezond beleid van de school door actief mee te werken aan het project gezonde voeding. Ze streeft naar een veilige schoolbuurt door de medewerking aan diverse verkeersacties.

De ouderraad helpt de Sint en de paashaas door hen te voorzien van een traktatie voor elk kind en elke klas. Aan het einde van het schooljaar neemt ze mee afscheid van de kinderen van het zesde leerjaar met een gezellige receptie.

Om dit alles mogelijk te maken, wordt er door de ouderraad op verschillende manieren geld ingezameld. Hierbij is de steun van alle andere ouders nodig: actief lid worden, af en toe helpen of vergaderingen bijwonen, alle hulp is welkom!

Alle ouders worden uitgenodigd op de vergaderingen van de ouderraad. De juiste data worden telkens kenbaar gemaakt in de maandelijkse nieuwsbrief.

We nodigen u graag uit op de eerste vergadering op dinsdag 15 september 2020 om 19.30 u in de refter.

Contact: Mark Verdyck, voorzitter van de ouderraad

☎ 0499 81 88 06

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)
Nederpolder 29000 Gent

☎ (09) 269 70 04 of 0473 27 34 18

1.8 Leerlingenraad

Kinderen van het derde tot het zesde leerjaar kunnen zich jaarlijks, indien ze dit wensen, kandidaat stellen voor de leerlingenraad.

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



De leden van de leerlingenraad brengen nadien verslag uit in eigen klas. Ook het eerste en tweede 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).

Goedroen Van Lunenburg, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

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
- wetenschappen en techniek, mens en maatschappij
- 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 in overleg met het schoolteam de indeling in leerlingengroepen. De kleuters worden ingedeeld in leefgroepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode. De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd.

Het kind behoort tot een leerlingengroep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep.

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 = 350 leerlingen

Capaciteit van de kleuterschool = 145 kleuters

Capaciteit van de lagere school = 205 leerlingen en 25 leerlingen voor één bepaald leerjaar.

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 een brochure (informatie en schoolreglement) en volgende formulieren:

- ontvangst van en akkoord met het schoolreglement;
- ontvangst informatie aan de ouders;
- keuzeformulier godsdienst - zedenleer.

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 sommige leerplichtige kleuters (cf. schoolreglement) beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten of een cursus niet-confessionele zedenleer volgt. Voor 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 vóór 30 juni van het voorafgaand schooljaar.

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

De 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.



Vanaf het schooljaar 2020-2021 kunnen kleuters vanaf de leerplichtige leeftijd aansluiten bij de levensbeschouwelijke vakken gegeven in het lager onderwijs. Dit dient eerst met de directeur besproken te worden zodat deze keuze weloverwogen en voldoende geïnformeerd is.

2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Kleuteronderwijs Zie schoolreglement hoofdstuk 1 artikel 4.

Lager onderwijs Zie schoolreglement hoofdstuk 1 artikel 4.

2.4 Schoolveranderen

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.
De 'nieuwe school' verwittigt de 'oude' school. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een (inschrijvings)verslag beschikken.

2.5 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



Het vrij CLB Voor- en Noorderkempen (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. Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen.

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 Noorderkempen:

Elke werkdag van 8.30 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 16.30 u.

Sluitingsperiodes: zie website VCLB VNK.

De Zwaan 28, 2930 Brasschaat ☎ +32 3 651 88 85 ✉ brasschaat@vclbvnk.be

Nieuwstraat 67, 2910 Essen ☎ +32 3 667 28 28 ✉ essen@vclbvnk.be

Kerhofstraat 29, 2110 Wijnegem ☎ +32 3 353 93 91 ✉ wijnegem@vclbvnk.be



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.
- het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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 www.vrijclb.be.

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

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'.



Voor de verwerking van de gegevens waarover wij beschikken houden wij ons aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.

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, voluit Ondersteuningsnetwerk Voorkempen/Antwerpen-Noord.

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.

2.7 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

2.7.1. 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 familerecht.

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.

2.7.2. 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

Voormiddag: 8.40 tot 12.20 u.

Namiddag: 13.25 tot 15.25 u.

Kinderen die thuis gaan eten, hebben tussen 13.10 en 13.25 u opnieuw toegang tot de school, via de poort in de Maria Clarastraat.

Er is toezicht van 8.25 tot 15.40 u.

Woensdag

Voormiddag: 8.40 tot 12.20 u

Namiddag: vrij

Er is toezicht van 8.25 tot 12.35 u.

De hoofdingang van de school is de zwarte poort in de Maria Clarastraat.

Deze poort gaat 's morgens open om 7.30 u. voor de voorbewaking.

Om 8.25 u gaat ook de groene poort in de Laarstraat open.

Om 8.40 u gaat de schoolbel en gaan alle leerlingen naar hun klas. Dan wordt de groene poort in de

Laarstraat afgesloten en blijft ook tijdens de middagpauze op slot.

Laatkomers komen binnen langs de zwarte poort: zij moeten aanbellen en zich aanmelden.

Uiteraard vragen wij om uw kinderen steeds op tijd naar school te brengen!

Deze maatregelen zijn bedoeld om de veiligheid van uw kinderen zo goed mogelijk te garanderen.

Vakantieregeling schooljaar 2020-2021

Facultatieve verlofdagen: woensdag 20 januari 2021, maandag 15 maart 2021 en woensdag 12 mei 2021.

Pedagogische studiedagen: vrijdag 2 oktober 2020, woensdag 14 oktober 2020.

<u>Schoolvakanties</u>	Van...	Tot en met ...
Herfstvakantie	31 oktober 2020	8 november 2020
Kerstvakantie	19 december 2020	3 januari 2021
Krokusvakantie	13 februari 2021	21 februari 2021
Paasvakantie	3 april 2021	18 april 2021
Hemelvaartdag en brugdag	13 mei 2021	14 mei 2021
Pinkstermaandag	24 mei 2021	
Zomervakantie	1 juli 2021	31 augustus 2021



3.2 Rijen

's Middags zijn er geen rijen (uitgezonderd op woensdagmiddag). Kinderen die thuis gaan eten, worden op de kleuterspeelplaats opgehaald door hun ouders (ingang zwarte poort, Maria Clarastraat).

Na schooltijd worden de kleuters door hun ouders in de klas opgehaald.

De leerlingen van de lagere school die worden opgehaald, gaan naar hun ouders op de speelplaats en vertrekken onmiddellijk mee naar huis.

Begeleid vertrek met de rij (gezien de coronamaatregelen zijn er momenteel geen rijen)

Kinderen die zelf te voet of met de fiets naar huis gaan, worden begeleid als ze richting Autolei (rij 1) of richting Fort II (rij 2) moeten. In de rijen stappen de fietsers voor de voetgangers.

- Rij 1: schooluitgang Maria Clarastraat tot aan het kruispunt Autolei-Herentalsebaan.

- Rij 2: schooluitgang Laarstraat tot aan de parking van Fort II.

Na de avondstudie zijn er geen rijen.

Alleen naar huis

De andere kinderen vertrekken alleen naar huis, **mits schriftelijke toelating van hun ouders.**

Nabewaking

De kinderen die in de nabewaking blijven of naar 't Evertje moeten, wachten op de bank voor het secretariaat.

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 tweede week van september op dinsdag en donderdag.

Indien er op deze dagen een personeelsvergadering gepland wordt, is er geen studie voor de leerlingen. De dag voor een vrije dag en de laatste week voor een schoolvakantie is er ook geen studie. Ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

De studie start onmiddellijk na schooltijd en eindigt om 16.15 u.

De studie is geheel vrijblijvend en gratis. Ouders krijgen vooraf info over de concrete werking en afspraken tijdens de studie.

Er is voorbewaking op onze school vanaf 7.30 u.

De nabewaking op onze school start om 15.40 u en eindigt om 16.30 u. Op woensdag is er op school nabewaking tot 13.00 u.

Voor de voor- en nabewakingen wordt een bijdrage van € 0,70 gevraagd via de schoolrekening.

Voor het laattijdig ophalen van de kinderen in de nabewaking wordt per beurt € 0,70 extra aangerekend.

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

☎ 03 366 57 02 of ☎ 0475 22 84 87 ✉ bko@wommelgem.be



3.4 Schoolverzekering

De school is via de gemeente verzekerd bij ETHIAS, Prins-Bisschopsingel 73 te 3500 Hasselt. Deze maatschappij verzekert de leerling persoonlijk tegen ongevallen op de normale weg van en naar school. Daarbuiten verzekert zij de leerling tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de schooluren en onder voorwaarde dat de leerling in opdracht of onder toezicht staat van de directeur of zijn personeel. De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief plaatsvinden, zijn natuurlijk uitgesloten van de waarborgen.

Zolang de leerlingen onder toezicht staan, zijn zij eveneens verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid volgens de bepalingen van de polis. Voor alle andere gevallen kan u 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 bezorgt aan de directeur/het secretariaat een bewijs van uw ziekenfonds, waarop het niet-terugbetaalde bedrag staat vermeld en een klever van het ziekenfonds van uw kind werd aangebracht. Dit bedrag wordt zo spoedig mogelijk door de verzekeringsmaatschappij uitgekeerd.

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 uw kind naar uw huisarts gaan. Indien niemand te bereiken is, of indien we uw kind zelf naar de dokter of het ziekenhuis brengen, dan gaan we naar een arts in de onmiddellijke nabijheid van de school.

3.5 Kosten op school

De kinderen die op school blijven eten kunnen thee, melk of water drinken. De kostprijs van een ineetbeurt bedraagt € 0,30. De kostprijs van drank (thee of melk) bedraagt € 0,15 per ineetbeurt. Water is gratis. Deze onkosten worden op de schoolrekening gezet.

We verwachten dat de kinderen boterhammen meebrengen (geen koffiekoeken of belegde broodjes). Alle kinderen mogen gedurende de ganse dag steeds water drinken.

3.5.1 Gratis

De school is verplicht om al het materiaal dat nodig is om de eindtermen te bereiken, 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 of verliezen, moet door hen (of hun ouders) vervangen worden of betaald worden en zal dan vervangen worden door de school.



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

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 het schooljaar 2020-2021 gelden volgende maximumbedragen:

Kleuter		Lager	
Wat	Bedrag	Wat	Bedrag
Uitstap binnenspeeltuin Uitstap kinderboerderij Theater/sport Zwemmen (5-jarigen)	€ 1/beurt	Theater Sport Didactische uitstap Zwemmen	€ 3/beurt
Totaal per schooljaar	€ 45	Totaal per schooljaar	€ 90
Voor de kleuters mag de totale kost oplopen tot maximaal € 45 per kind per schooljaar, voor het lager tot € 90 per leerling per schooljaar.			

Deze basisbedragen zijn per schooljaar aanpasbaar op basis van de gezondheidsindex van de maand maart van hetzelfde kalenderjaar waarin het schooljaar in kwestie begint.



3.5.3 Minder scherpe maximumfactuur

Meerdaagse extra-muros

De school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten. De leerlingen worden verwacht om hieraan deel te nemen.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
6	<i>Meerdaagse uitstap 2021</i>	€ 365
3 - 4	zeeklassen september 2019 (om de twee jaar)	€ 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	
Wat	Bedrag	Wat	Bedrag
Nieuwjaarsbrieven/stuk	€ 1	Nieuwjaarsbrieven/stuk	€ 1
Zwembrevet + schildje	€ 2	Zwembrevet + schildje	€ 2
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 (rugzakje)	Boekentas
Witte turnpantoffels	Turnkledij met turn-T-shirt
Zwemkledij (5-jarigen)	Zwemkledij (2 ^{de} leerjaar)

Het T-shirt voor de lessen lichamelijke opvoeding, met het embleem van de school, is verkrijgbaar op het secretariaat van de school en kost € 8.

3.5.6 Betalingen

Om de twee maanden krijgen de leerlingen een rekening mee. Alle onkosten van uitstappen en bewakingen (voor-, middag- en nabewaking) worden hierop vermeld.

Abonnementen op tijdschriften zijn geheel vrijblijvend en komen eveneens op de rekening.



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 de gemeentelijke basisschool 't Laar BE34 0964 1005 5090.

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 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?

Ben je een leerling in het kleuter of lager onderwijs ?

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).

Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

KLEUTERS

Minder dan drie jaar op 31/12: 100 halve dagen;

3 jaar op 31/12: 150 halve dagen;

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen;

5 jaar op 31/12: 220 halve dagen;

6 jaar op 31/12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig.

LAGER

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

 www.groeipakket.be

 info@groeipakket.be

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: 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

Zie schoolreglement hoofdstuk 2 en hoofdstuk 7.

Zie ook in deze afsprakennota 3.5.7 (schooltoelage).

BELANGRIJK!

Elke afwezigheid van een kind moet gemeld worden aan de school, vanaf de eerste dag van de afwezigheid.

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

1. Een medisch attest, uitgereikt door een arts (code D):

Bij ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

Nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen.

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

2. Een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder (code Z).

Bij ziekte die drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt.

Dit kan maximum viermaal per schooljaar.

Onder een ouder wordt verstaan een persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

Zie ook schoolreglement artikel 8 en artikel 41§2 (engagementsverklaring).

3.8 Te laat komen – vroeger vertrekken

Zie schoolreglement hoofdstuk 2 en hoofdstuk 7.

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 om 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

Er is voorbewaking op school vanaf 7.30 u. Ouders brengen hun kinderen tot in het lokaal van de voorbewaking via de zwarte poort (Maria Clarastraat).

Vanaf 8.25 u kunnen ouders en kinderen ook via de groene poort (Laarstraat) de school binnenkomen. De volgende informatie kan afwijkend zijn naargelang de genomen coronamaatregelen die vanuit de overheid worden opgelegd.

Kleuters worden tot op de kleuterspeelplaats begeleid door ouders of grote broer/zus. We vragen hen om het afscheid kort te houden en onmiddellijk daarna de speelplaats te verlaten.

Ouders van leerlingen begeleiden hun kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

De groene poort wordt vanaf 8.40 u tot het einde van de schooldag afgesloten. Dan is er nog enkel toegang mogelijk via de zwarte poort. Deze heeft een **elektrisch slot**. Dat betekent dat de poort automatisch wordt afgesloten, zodra de les begint. Wie te laat komt, zal moeten **aanbellen en zich aanmelden**.

Om terug buiten te gaan kan men met de schakelaar op de hoek van het (kleuter)gebouw de poort ontgrendelen en dan heeft men 10 seconden de tijd vooraleer de poort opnieuw afsluit.

De kinderen die regelmatig te laat komen krijgen een nota in het agenda of heen-en weerschriftje. Indien dit meermaals gebeurt, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie.

Na schooltijd wachten de ouders buiten de schoolpoort tot een leerkracht de poort opent en toezicht houdt bij de poort.

Kleuters worden door ouders, grote broer/zus opgehaald bij hun juf in de klas.

De leerlingen die worden afgehaald, komen met hun klasleerkracht tot op de speelplaats en mogen deze niet verlaten zonder begeleiding.

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

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Voor de aanvang van het toezicht de leerlingen naar school brengen/laten komen of na het beëindigen van het toezicht de leerlingen op school laten, valt volledig onder de verantwoordelijkheid van ouders.

(Zie ook 3.2 Rijen)

3.10 Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement hoofdstuk 10.



3.11 Schoolagenda / heen- en weerschrift

Zie schoolreglement hoofdstuk 6.

De kleuters hebben een heen-en weerschriftje (of mapje) waarin brieven en/of mededelingen voor de ouders worden meegegeven. Ook ouders kunnen hierin hun mededelingen aan de leerkracht kwijt. 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 ouders voor de leerkracht.

De groepsleerkracht ondertekent wekelijks de agenda; de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen doen dit dagelijks of wekelijks, naargelang de afspraak met de leraar.

3.12 Huiswerk

Elke opdracht die na schooltijd door de leerlingen uitgevoerd moet worden noemen we 'huiswerk': mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren en inoefenen van lessen, opzoeken van documentatie enz.

Zie schoolreglement hoofdstuk 2 en hoofdstuk 6.

Schooleigen afspraken

Ouders worden op de contactavond in september ingelicht over de visie van de school op huiswerk.

Waarom krijgen kinderen in onze school huiswerk ?

- Omdat het een brug vormt tussen school en thuis. Ouders blijven op de hoogte van wat er in de klas wordt aangeleerd.
- Om leerstof in te oefenen of te herhalen, om toetsen voor te bereiden.

Welke taken/lessen krijgt uw kind ?

- Een voortraak bij een les, om interesse op te wekken: Opzoekwerk, het nieuws volgen,...
- Huistaken/lessen die helpen om leerstof te automatiseren: Het oefenen van het woordpakket, de tafels, Franse woordjes,...

In elk leerjaar wordt er huiswerk met de leerlingen meegegeven, aangepast aan de leeftijd: de inhoud, hoeveelheid, moeilijkheidsgraad en tijdsduur worden opgebouwd. Huistaken kunnen ook op maat van het kind worden meegegeven, na overleg met de klasleerkracht en de ouders.

We streven een gemiddelde tijd per dag na, die maximum aan huiswerk/lessen wordt besteed:

	<u>maximum</u>		<u>maximum</u>
1 ^{ste} leerjaar	5 min	4 ^{de} leerjaar	20 min
2 ^{de} leerjaar	10 min	5 ^{de} leerjaar	25 min
3 ^{de} leerjaar	15 min	6 ^{de} leerjaar	30 min

Huistaken worden gegeven **op maandag, dinsdag en/of donderdag**, niet op woensdag of vrijdag. Huistaken en lessen kunnen ook over **meerdere dagen worden gepland**: dan worden ze verdeeld over alle beschikbare dagen, afhankelijk van de eigen weekplanning.

**Wat verwachten leerkrachten (niet) van ouders ?**

- Toon interesse in wat je kind op school leert, dat motiveert je kind.
- Zorg voor een rustig huistaak-plekje voor je kind, in jouw buurt. Zo kan je als ouder mee een oogje in het zeil houden.
- Zijn huistaken en lessen in orde ? Controleer dit samen met je kind in zijn/haar agenda. Handteken deze agenda dagelijks (1 tot 4) of minstens wekelijks (5 en 6). Op vraag van de klasleerkracht worden ook huistaken ondertekend door de ouders.
- Huistaken moeten zonder hulp van een volwassene gemaakt kunnen worden. Even je kind op weg helpen, als het niet goed weet hoe eraan te beginnen, is geen probleem. Als het huistaak echt te moeilijk is voor uw kind, probeer het dan niet zelf uit te leggen. Dat kan voor meer verwarring zorgen. Spreek de juf/meester hierover aan of schrijf een opmerking in de agenda van uw kind.
- Fouten verbeteren doe je beter niet. Dat doet de juf/meester, want dan kan die ook zien wat er nog moeilijk loopt.

3.13 Evaluatie en Rapportering

Evaluatie is het totale proces van het verzamelen van informatie, het uitspreken van een beoordeling (interpretatie), het nemen van een beslissing en het rapporteren.

Het verzamelen van informatie en instrumenten die hiervoor worden gebruikt:

Zie afsprakennota hoofdstuk 4.2.

Rapportering:

Zie schoolreglement hoofdstuk 6.

Schooleigen afspraken

Vier rapporten per schooljaar (in het eerste leerjaar 1 rapport meer).

Rapporten worden gehandtekend door leerling, klasleerkracht, ouders en directie.

Zowel cognitieve, muzische, motorische als sociaal - emotionele vaardigheden worden beoordeeld.

In de lagere school is er een puntenrapport, vanaf het einde van het eerste leerjaar.

In het kader van "brede evaluatie" wordt er een ruimte voorzien waarin de leerling de eigen prestaties beoordeelt.

Het 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 school reglement 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:

1. Een ordemaatregel (De genomen ordemaatregelen worden bijgehouden in een leerlingdossier).
2. Een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven.
3. Een tuchtmaatregel.

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

3.16 Ouders en leefregels

Wij streven ernaar om onze kinderen in onze school zo gezond mogelijk op te voeden.

Daarom wordt alleen water toegelaten, dit mogen ze de hele dag door drinken.

Om die reden vragen we ook om er altijd voor te zorgen dat uw kind een flesje water bij heeft. (Dit mag gevuld worden in de klas)

Op school wordt NIET gesnoept.

Fruit en droge koeken raden wij aan als tussendoortje. Droge koeken zijn koeken zonder vulling, crème of chocolade. Gelieve de naam van uw kind te noteren op de verpakking.

Op woensdag is het fruitdag. Wij verwachten dat de kinderen enkel fruit meebrengen, dat eventueel vooraf geschild (in een potje) wordt meegegeven.

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. Uitgezonderd tijdens de lessen Frans, wordt er op school enkel Nederlands gesproken.



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 of modetrends zijn NIET toegestaan.

Als deze kledij, schoeisel en/of haartooi oorzaak zijn van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden. Piercings (uitgezonderd : één paar onopvallende oorbellen) en make-up zijn NIET toegestaan.

3.17 Afspraken zwemmen / lichamelijke opvoeding

Voor kleuters is er turnen op maandag of donderdag. Hiervoor vragen we om hen op die dag te kleden in sportieve kledij. De kleuters hebben hiervoor ook witte turnpantoffels nodig.

De leerlingen van de lagere school turnen op dinsdag, woensdag of vrijdag. Zij hebben het volgende nodig: een zwarte short, een gele T-shirt met schoolembleem en witte turnpantoffels. Dit alles van naam voorzien in een turnzak.

Gedurende een aantal weken gaan de 5-jarigen en de leerlingen van het tweede leerjaar zwemmen in Wijnegem, telkens op maandagvoormiddag. De data worden vooraf aan de ouders bekend gemaakt. 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. Kinderen met luizen worden niet toegelaten in het zwembad. Per zwembeurt wordt er € 3 aangerekend.

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.

Wij vragen om alle materialen te voorzien van de naam van uw kind.

3.19 Verkeer en veiligheid



Onze school wil zich doelbewust en systematisch inzetten om van elk kind een zelfstandige en verantwoorde weggebruiker te maken. We willen het wijzen op de gevaren van het verkeer om elk kind ook beter te kunnen beschermen.

De provincie Antwerpen wil met het 10op10-project onze school stimuleren en ondersteunen bij deze verkeers- en mobiliteitseducatie en biedt een stap voor stapbegeleiding.

In elke klas wordt de kennis van het verkeersreglement aangebracht en bijhorende vaardigheden worden veelvuldig en op regelmatige basis geoefend in praktijklessen en ook tijdens klasuitstappen. Zich veilig en bewust leren bewegen in het verkeer vraagt immers veel praktische oefening, eerst binnen de veilige schoolomgeving, later ook in het echte verkeer.

Met de kinderen nemen we actief deel aan het verkeer: stappend, trappend of als passagier



oefenen we de vaardigheden die nodig zijn om zich veilig in het verkeer te verplaatsen.

Om goede resultaten te boeken is hiervoor een stevig draagvlak nodig.

Daarom rekenen we stellig op **de medewerking van onze (groot)ouders**.

1. Geef het goede voorbeeld aan onze kinderen en ondersteun zo je kind in het naleven van de verkeersregels:
 - Wees een heer/dame in het verkeer !
 - Kom zoveel mogelijk te voet of met de fiets naar school met je kind.
 - 's Morgens tussen 8.25 en 8.40 u kan men gebruik maken van de kus- en rijdzone in de Laarstraat, hier mag dan niet geparkeerd worden! Zet dan je auto op de parking aan het Fort II.
 - Stop nooit voor de schoolpoort (op het zebrapad!) om je kinderen te laten uitstappen.
2. Bespreek met je kind de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar huis.
3. Neem je ook deel aan de praktijklessen verkeer of fietstechniek ?
4. Wandel of fiets je mee met de klas ?

De verkeerswerking van het schoolteam wordt ook versterkt dankzij de **samenwerking** met de ouderraad, gemachtigde opzichters, politiediensten, het gemeentebestuur, Octopus, SVS en andere scholen.

We ijveren voor een veilige schoolomgeving en voeren met de ganse school actie:

- Strapweek : iedereen stapt of trapt mee !
- FLITS : iedereen zichtbaar in het verkeer !
- PARKOUR : ga mee op pad en beweeg !

Vaste verkeersactiviteiten:

- Juist geparkeerd mama/papa ?
- Verkeersweken in kleuterschool en lagere school
- FLITS-campagne (november-februari): iedereen in fluo !
- Campagne PARKOUR (mei-juni): speelse verkeerswandelingen
- (Loop)fietsbrevet in de kleuterschool
- Een medaille voor elke kleuter die leert fietsen
- Voetgangersproef tweede en vierde leerjaar, voorbereid in eerste en derde leerjaar
- Fietstechniekllessen voor 5 en 6
- De grote verkeerstoets vijfde leerjaar
- Fietsproef zesde leerjaar
- Dode hoeklessen in 4, 5 en 6
- Elke woensdag : Iedereen op wieljes ! (Geen ander speelgoed die dag.)

Een **stapstraatje** en een klein **verkeersparcours** nodigen de kleuters uit om hun verkeersvaardigheden als voetganger en fietser te oefenen. Samen met de ouderraad wordt ook de aanleg van een groot verkeersparcours op de speelplaats voorbereid.

De **VERO-route**, die samen met het gemeentebestuur en de scholen van Wommelgem werd samengesteld, wordt ook gebruikt als route voor het fietsexamen van het zesde leerjaar.

Iedereen -met helm- op de fiets ?



De ouders moeten ervoor zorgen dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Een fietshelm wordt sterk aangeraden !

Fietstechnieklessen in 5 en 6 maken onze leerlingen tot handige fietsers.

Tijdens het schooljaar bieden wij de mogelijkheid om de fiets van elk kind te laten **controleren** door de politie op onze school.

Stap voor stap leren we **alle kleuters fietsen** in onze school : eerst veel oefenen met de loopfiets (wij oefenen steeds zonder zijwieltjes !) om daarna zelfstandig te kunnen fietsen. In onze school zorgen we ervoor dat ALLE kinderen kunnen fietsen: dit hoort tot één van de taken van het zorgteam.

De school beschikt over degelijke loopfietsen om de kleuters te leren fietsen en enkele grotere leenfietsen voor klassen die op uitstap gaan met de fiets.

10op10 voor verkeer !

Elk jaar beloont de provincie scholen die een gans jaar regelmatig rond verkeer en mobiliteit werken. Elke school dient daarom een activiteitendossier in waarmee wordt aangetoond dat wel degelijk hard gewerkt wordt om te voldoen aan de eindtermen voor verkeersopvoeding en dat we de verticale leerlijnen voor verkeer in de verschillende leerjaren op elkaar afgestemd zijn.

Het label 10op10 is dus eigenlijk een kwaliteitslabel voor verkeersactieve scholen.

De werking naar het label toe wordt opgedeeld in 3 fases met telkens een deellabel als beloning. Op het einde van elke fase krijgt de school een deellabel en een 10op10-subsidie.

Onze school behaalde het derde deellabel van 10op10 !

Meer info over het 10op10-project vindt u op www.provincieantwerpen.be.

3.20 Verjaardagen

Omdat we het belangrijk vinden de jarigen te vieren in de klas, vragen we aan de ouders om een 'gezonde' traktatie mee te brengen voor in de klas : cake of fruit mogen in de klas uitgedeeld worden, GEEN snoep of frisdrank.

In de kleuterschool wordt een 'klasfeest' gehouden voor de jarigen, met een gezonde traktatie: er worden GEEN geschenken uitgedeeld aan de kinderen!

3.21 Medicatie op school, EHBO

De school 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 huisarts, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. Zij doen dit schriftelijk (zie laatste bladzijde van deze afsprakennota).

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die werd voorgeschreven door een arts



en die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

3.22 Kriebelteam

Regelmatig worden alle kinderen door het 'kriebelteam' (ouders en/of leerkrachten) op een discrete manier gecontroleerd op luizen en neten. Wanneer bij een kind neten of luizen gevonden worden, contacteren we onmiddellijk zijn/haar ouders. We verwachten ook dat ouders de school inlichten, als ze zelf neten of luizen opmerken bij hun kind. Na een melding vragen we om onmiddellijk een behandeling te starten. Indien de behandeling onvoldoende (doeltreffend) blijkt, wordt de arts van het CLB ingeschakeld.

Hoofdstuk 4 - Ouders en school

4.1 Oudercontact

Naar goede gewoonte is er in het begin van het schooljaar een infomoment voor alle ouders. Op de eerste schooldag wordt er in elke klas info gegeven i.v.m. de klaswerking. Gezien de genomen coronamaatregelen werden de infomomenten vervangen door filmpjes. Deze filmpjes werden gemaakt door de klasleerkracht en informeren u meer over de klaswerking.

De leerlingen van de lagere school krijgen 4 rapporten op de volgende momenten:

eind oktober
eind december
eind maart
eind juni.

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen begin oktober een extra rapport.

Oudercontacten worden gepland:

- Begin oktober voor de ouders van het 1^{ste} leerjaar.
- Begin november voor de ouders van het 2^{de} tot 6^{de} leerjaar.
- Eind december voor de ouders van kleuters en het 1^{ste} leerjaar.
- Eind januari voor het 6^{de} leerjaar, met adviserend/oriënterend karakter naar het secundair onderwijs toe.
- Eind maart voor de ouders van het 1^{ste} tot het 5^{de} leerjaar.
- Begin juni voor de ouders van kleuters.
- Eind juni voor de ouders van het zesde leerjaar.
- Extra oudercontacten, op vraag van ouders of (zorg)leerkrachten.

De juiste data van deze oudercontacten worden later meegedeeld.

Occasionele contacten zijn mogelijk op elke schooldag tussen 8.25 en 8.40 u, tussen 13.10 en 13.25 u of na afspraak.

Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolagenda (het heen-en weerschrift).



4.2 Zorg op school

Het zorgbeleid

Op onze school staat de totaliteit van de leerlingen centraal. De kinderen worden in onze school cognitief en sociaal-emotioneel uitgedaagd om zo uit te groeien tot zelfbewuste jongeren die doelgericht en met voldoende schoolse en socio-emotionele bagage hun verdere schoolloopbaan kunnen uitstippelen. Omdat meer bewegen beter doet leren, zetten we extra in op beweging (Bodymap) om de schoolse vaardigheden beter te ontwikkelen. Als Bodymapschool volgen we de motorische ontwikkeling van de kinderen nauwgezet op en zetten we hen aan om véél te bewegen. Dat is de dagelijkse opdracht en verantwoordelijkheid van het gehele schoolteam.

Sommige kinderen hebben meer begeleiding nodig in hun ontwikkelingsproces. Kinderen uit kansarme gezinnen, kinderen met leerstoornissen, maar natuurlijk ook alle andere kinderen kunnen op de zorg van de school rekenen. Kinderen met emotionele problemen worden ook met zorg opgevolgd.

Basiszorg – fase 0

In eerste instantie werkt het schoolteam preventief aan zorg. 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 hulpmiddelen aan te reiken, het aanbod voor dat specifieke kind aan te passen, te differentiëren in opdrachten, naar tempo en moeilijkheidsgraad. Het zorgteam ijvert, samen met alle leerkrachten, voor een krachtige leeromgeving voor alle leerlingen en in het bijzonder voor kinderen met zorgnoden.

Verhoogde zorg – fase 1

Op het maandelijks **klasoverleg** worden de vorderingen van alle kinderen besproken. De klasleerkracht en zorgcoördinator/zorgleerkracht overleggen (eventueel met de directie) voor welke kinderen de basiszorg in de klas niet de gehoopte resultaten oplevert en waarvoor er extra zorgmaatregelen nodig zijn. Elk kind wordt in zijn totaliteit bekeken. We beperken ons zeker niet enkel tot cognitieve aspecten. Ook "welbevinden" en "betrokkenheid", deelaspecten die mee de basis vormen van een totaliteitsonderwijs, kunnen aanleiding geven tot uitbreiding van het zorgaanbod. De zorgleerkracht werkt ondersteunend naar de leerkrachten, kinderen en het klasgebeuren toe. Zorgkinderen worden zoveel mogelijk klasintern begeleid.

Leerlingen uit de lagere school, die potentieel normaal begaafd zijn, maar tengevolge van toevallige omstandigheden of lichte leermoeilijkheden enige schoolse achterstand opgelopen hebben, worden door de klasleraar of zorgleerkracht extra begeleid. Mocht dit geval zich voordoen, worden de ouders verwittigd. Door middel van aangepaste methoden, oefeningen en met gepast didactisch



materiaal zal de leerling, individueel of in kleine groepen (afhankelijk van de noden) worden begeleid en geremedieerd.

Leerlingen die hoogbegaafd zijn en een extra uitdaging nodig hebben, krijgen ook een gepaste aanpak.

Uitbreiding van de zorg - fase 2

In geval van blijvende problemen of indien deskundig advies noodzakelijk blijkt, worden de zorgvragen aan het **onthaalteam van het CLB** voorgelegd. Hiervoor wordt er een onthaalfiche ingevuld door het zorgteam. De onthaalfiche is de leidraad voor de vraagverheldering tijdens het maandelijks **onthaalmoment in de school**. Dit is een multidisciplinair overlegmoment (MDO) met de directie, zorgcoördinator en medewerkers van het CLB.

Het onthaalteam beantwoordt informatieve vragen, voorziet in de consultatieve leerlingbegeleiding

en heeft een signaalfunctie op vlak van schoolondersteuning. Het onthaalteam bekijkt welke hulp het best geschikt is voor de leerling/ouders/school.

Na het onthaalmoment worden de vragen in het onthaalteam van het CLB besproken. Zij bekijken of de vraag verder kan opgenomen worden binnen het CLB door het **trajectteam** of dat er een andere oplossing nodig is.

Het trajectteam neemt, na overleg met het onthaalteam, een HGD-traject of een kortdurende begeleiding op zich voor de leerling/ouders/school.

De ouders worden daarom uitgenodigd voor een overleg met de klasleerkracht, zorgcoördinator, directie en een CLB-medewerker. Samen met de ouders wordt er gezocht naar de meest passende oplossing.

Voor elk van deze kinderen wordt een traject opgesteld op basis van de resultaten van het onderzoek en van de adviezen van het multidisciplinair team.

De vorderingen van het kind zullen regelmatig geëvalueerd worden door dit team. Een beknopt verslag van de bespreking (MDO) wordt in het digitaal begeleidingsdossier van de leerling opgenomen.

Indien nodig wordt een leerling vrijgesteld van bepaalde onderdelen van het leerplan, zodat het in de klas een eigen leerlijn (bv. voor taal of wiskunde) kan volgen.

Soms wordt er overwogen om een leerjaar over te doen als blijkt dat er te grote moeilijkheden te verwachten zijn. Er wordt echter getracht deze maatregel zo weinig mogelijk te gebruiken.

Leerlingen, ouders en leerkrachten kunnen dankzij de samenwerking met het **ondersteuningsnetwerk VOKAN** ook ondersteund worden door specialisten uit het buitengewoon onderwijs.

Het kan zijn dat er meer of andere hulp nodig is. Dan zal de school samen met de ouders en het CLB op zoek gaan naar andere diensten of hulpverleners.

Ouders die zich zorgen maken over de ontwikkeling van hun kind, kunnen met hun zorgvraag ook zelf bij het zorgteam, het onthaalteam van het CLB of het ondersteuningsnetwerk VOKAN terecht.

Zorg die de school overstijgt - Fase 3



Het gebeurt ook, dat het schoolteam en het CLB het voor een bepaald kind het beste vinden om het door te verwijzen naar het buitengewoon onderwijs, nadat alle andere oplossingen aangewend werden.

4.2.1 Voorzieningen op school-, klas- en leerlingenniveau

De zorg wordt aangeboden op drie niveaus: op schoolniveau, op klasniveau en op niveau van de leerling zelf. Het is de taak van de zorgcoördinator om deze zorg te coördineren en samen met het zorgteam uit te bouwen.

Taalscreening eerste leerjaar

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het eerste leerjaar gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening, aan de hand van de taaltoets SALTO en wordt ten laatste eind september afgenomen bij deze leerlingen. De resultaten van deze toets, de dagelijkse observaties, resultaten van andere toetsen en beschikbare informatie uit de kleuterschool worden gebruikt om een beginsituatieanalyse (BSA) te maken van elke leerling in het eerste leerjaar. Deze BSA is dan aanleiding voor overleg en besluitvorming.

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

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

Het kindvolgsysteem (KVS) en leerlingvolgsysteem (LVS)

Het tijdig opsporen van leermoeilijkheden, een leer- of ontwikkelingsachterstand, is van essentieel belang in het onderwijs. Daarom wordt er in onze school gewerkt met een **kind- en leerlingvolgsysteem**.

Alle kleuters worden geobserveerd door de kleuterleidsters om tijdig tekorten op te sporen en preventief in te grijpen waar nodig. We nemen geen testen af in de kleuterschool.

Met behulp van "Het ontwikkelingslab" van Bodymap kunnen we ook de motorische ontwikkeling van de kinderen goed opvolgen. De observaties en evaluaties worden in het kindvolgsysteem opgenomen.

Met het leerlingvolgsysteem brengen we de schoolse ontwikkeling van alle kinderen regelmatig (gedurende hun hele schoolloopbaan) in kaart, aan de hand van gestandaardiseerde instrumenten. Op die wijze kunnen tijdig aangepaste maatregelen worden getroffen voor (groepen van) kinderen die (dreigen) niet (langer) optimaal (te) profiteren van het onderwijsaanbod.

Het LVS is gericht op alle leerlingen. We bewaken hun vorderingen en gaan na welke kinderen op een bepaald moment manifest uitvallen. Door ieders evolutie op te volgen, proberen we ook te voorkomen dat een kind uitvalt.

**De toetsen:**

- zijn afgestemd op het leerplan;
- zijn methode - onafhankelijk, zodat we zicht krijgen op het werkelijke vaardigheidsniveau in het gemeten domein;
- zijn inhoudelijk op elkaar afgestemd zodat de groei in de gemeten vaardigheid zichtbaar wordt;
- zijn op elkaar afgestemd qua vormgeving;
- worden afgenomen en gecorrigeerd 'volgens het boekje';
- worden niet ingeoefend.

Hoe wordt dit in onze school georganiseerd?

In de lagere school worden de volgende genormeerde toetsen gebruikt:

Tijdstip van afname	Toetsen	Leerjaar					
		1	2	3	4	5	6
Begin schooljaar	Nederlands: Salto	X	--	--	--	--	--
Begin schooljaar 15/09 - 30/09	Lezen (VCLB)	--	X	X	--	--	--
Begin schooljaar 15/09 - 30/09	Spelling (VCLB)	--	X	X	X	X	X
Begin schooljaar 15/09 - 30/09	Wiskunde (VCLB)	X	X	X	X	X	X
Midden schooljaar 01/02 - 15/02	Lezen (VCLB)	X	X	X	--	--	--
Midden schooljaar 01/02 - 15/02	Spelling (VCLB)	X	X	X	X	X	X
Midden schooljaar 01/02 - 15/02	Wiskunde (VCLB)	X	X	X	X	X	X
Midden schooljaar	AVI- leestoetsen	X	X	X	X	X	X
Einde schooljaar	AVI- leestoetsen	X	X	X	X	X	--
Einde schooljaar	CITO-begrijpend lezen	X	X	X	X	X	--

De bedoeling is om op objectieve wijze de leerlingen te vergelijken met een grote groep leeftijdsgenoten. De interpretatie van de uitslagen worden afgelezen in zones.

ZONE	Hoeveel % van de proefgroep	Beoordeling
A	25 %	Zeer goed
B	25 %	Goed
C	25 %	Voldoende
D	10 %	Zwakker
E	15 %	Zwak tot zeer zwak



De toetsgegevens worden geregistreerd op eenvormige formulieren voor de hele school.

We werken zoveel mogelijk met 'zones', dit voorkomt spraakverwarring.

De interpretatie leidt uiteindelijk tot remediërende en preventieve zorgverbreding: Welke leerlingen vallen onder het kritische punt (zone E!!! en D)? Welke leerlingen vertonen een bruuske afzwakking? Welke leerlingen vertonen een geleidelijke afzwakking? Wie situeert zich steeds in (de bovenste regionen) van zone A?

Signaleren doen we bij alle kinderen, analyseren slechts bij enkele. Die kinderen worden besproken op het **maandelijks onthaalmoment** (multidisciplinair overleg) met het CLB. Ze worden geselecteerd op basis van gedragsobservaties en KVS/LVS-overzichten. Er is aandacht voor alle ontwikkelingsdomeinen: lichamelijke, verstandelijke, dynamische en emotionele.

Bij dringende problemen wordt er eventueel een extra overleg met het CLB gepland.

De participanten van zo'n overleg zijn meestal de directeur, de groepsleraar, de CLB - medewerker en de zorgcoördinator.

Verder wordt op het individuele niveau een **LEERLINGENDOSSIER** aangemaakt. Dit dossier bevat de volgende gegevens:

- de identificatiegegevens van de leerling die bij inschrijving in de school worden ingevuld, verder speciale gegevens die van invloed (kunnen) zijn op de ontwikkeling van het kind, het schoolverloop en het volgsysteem van de kleuterschool;
- het volgsysteem van de lagere school (zeer kort weergegeven door de groepsleraar op het einde van het schooljaar);
- bij kinderen met problemen het afsprakenplan van de MDO-verslagen.

De leerlingendossiers moeten overzichtelijk blijven en slechts adequate gegevens bevatten.

Klasdoorbrekend werken

Wij werken in onze school ook klasdoorbrekend.

De leerlingen krijgen de kans om over de klassengroep heen te werken aan bv. muzische vorming. Er wordt naar gestreefd om een zo groot mogelijke verscheidenheid van onderwerpen aan te bieden. Er zal door de leraars op gelet worden, dat sociale vaardigheden hier ook aan bod komen en dat de kinderen leren respect opbrengen voor het andere kind, ook al is het jonger en misschien niet even handig als zichzelf.

Wij hebben ondervonden dat de leerlingen dit zeer graag doen en dat zij naar deze momenten uitkijken. Het bevordert dus zeker de motivatie van onze leerlingen om naar school te gaan en om zich op de school goed te voelen.

Tijdens het tutorlezen helpen kinderen uit grotere klassen de kinderen van de lagere klassen beter te leren lezen.

GOK-initiatieven (gelijke onderwijskansen) uit het verleden die in het SWP werden opgenomen

Volgende punten worden als ingeburgerd beschouwd:

- maandelijks een MDO voor KO en LO;
- KVS en LVS 2 x per jaar;
- bevraging welbevinden, betrokkenheid en competenties 2 x per jaar;
- 'groene' juffen en meesters;
- extra aandacht voor sociale vaardigheden;



- om de 5 jaar een enquête uitvoeren bij de ouders i.v.m. hun welbevinden van onze school;
- gevarieerde leesvormen doorheen de hele lagere school (technisch en begrijpend lezen);
- wanneer leerlingen een eigen leerlijn volgen, moeten ouders een blad met mogelijke consequenties handtekenen;
- zwakke en sterke leerlingen begeleiden i.s.m. zorgleerkrachten;
- handelingsgericht werken (samen met leerkracht, ouders en kind aan de slag);
- wij benutten de positieve aspecten van het kind in onze aanpak;
- werken met individuele handelingsplannen;
- voor de aanpak van leerstoornissen werken met gepaste maatregelen;
- aandacht voor regelmatige oudercontacten.

Voorzieningen voor leerlingen met een diagnose

- extra ondersteuning vanuit het BuO via het ondersteuningsnetwerk;
- werken met maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften : signaleren, differentiëren, remediëren, stimuleren, compenseren, dispensereren (vrijstellingen);
- werken met hulpmiddelen als Kurzweil 3000 en Daisy-speler.

Hoofdstuk 5 - Leerling en school (Leefregels voor lln.)

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.

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 breng alleen gezonde versnaperingen mee.



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.

Ik sorteer 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) handtekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest van de dokter of een briefje, ondertekend door de ouders mee naar school.

5.1.6 Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei. Wanneer een leerling iets stuk maakt of kwijt speelt, zorgen zijn ouders zelf voor vervanging van dat materiaal of betalen ze het nieuwe schoolmateriaal.

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 leerkracht.



5.1.7 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik speel niet ruw en brutaal.
Ik breng enkel het speelgoed mee naar school dat toegelaten wordt.
Als ik spelmateriaal gebruik, doe ik dat zorgzaam.

In de klassen, gangen, fietsenstalling 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, zonder te lopen, naar de klas.

5.1.8 Samen zorg dragen

Ik zorg voor een nette schoolomgeving.
Ik gooi niets op de speelplaats, in de toiletruimte of in de gangen.
Ik gebruik hiervoor de vuilbakken.
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 8.25 u (tenzij ik naar de voorbewaking ga) en 's middags niet vroeger dan 13.10 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.

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 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 ingeefende 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 door mijn ouders ondertekend wordt.

Ik krijg een extra taak, die door mijn ouders ondertekend wordt.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en/of de directeur nemen/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 zorgcoördinator of de directeur 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 :

- Ondersteuning werking gemeentelijke basisscholen
- Activiteiten ouderraad gemeentelijke basisscholen

6.3 Verzekering

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

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.

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.

6.5 Vergoedingen

In principe worden er géén vergoedingen betaald aan de vrijwilligers.

6.6 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 't Laar Maria Clarastraat 60, 2160 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:

Voorzorgen:

.....

.....