



## AFSPRAKENNOTA

Beste ouders,

In deze afsprakennota krijgt u heel wat informatie over onze school.

Mogen wij u vragen deze nota aandachtig door te nemen en ze te lezen als aanvulling op het schoolreglement.

Goede afspraken vormen de basis voor een goede samenwerking. Die goede samenwerking, kinderen-ouders-schoolteam, vinden wij belangrijk. Samen staan we sterk om te werken aan een boeiende schooltijd, waarin elk kind in optimale omstandigheden kan spelen, werken en leren.

Heb je nog vragen, bedenkingen, opmerkingen, aarzel dan niet om ons te contacteren. Wij staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Begin september krijgt u telkens een **info-negen** waarin alle informatie, die eigen is aan het nieuwe schooljaar, vermeld wordt.

Vriendelijke groeten

Het schoolteam van De NegenSprong

## Inhoudstafel

<b>Hoofdstuk 1 Situering van onze school</b> .....	4
1.1 Naam, adres en telefoon .....	4
1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling) .....	4
1.3 Personeel .....	4
1.4 Klassenraad .....	4
1.5 Scholengemeenschap .....	5
1.6 Schoolraad .....	5
1.7 Medezeggenschapscollege .....	5
1.7 Oudervereniging .....	5
1.8 Pedagogische begeleiding .....	5
1.9 Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap .....	6
1.10 Pedagogisch project .....	6
1.11 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen .....	6
1.12 Schoolstructuur .....	7
<b>Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen</b> .....	8
2.1 Inschrijving van de leerling .....	8
2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling .....	8
2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden .....	8
2.4 Schoolveranderen .....	9
2.5 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	9
2.5.1 De psychosociale begeleiding .....	10
2.5.2 De medische begeleiding .....	10
2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden .....	11
<b>Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken</b> .....	13
3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren .....	13
3.2 Toezichten en kinderopvang .....	13
3.2.1 Toezichten .....	13
3.2.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen	13
3.3 Leerlingenvervoer .....	13
3.4 Schoolverzekering .....	13
3.5 Kosten op school .....	14
3.5.1 Gratis .....	14
3.5.2 Scherpe maximumfactuur .....	15
3.5.3 Minder scherpe maximumfactuur .....	15
3.5.4 Bijdrageregeling .....	15
3.5.5 Basisuitrusting .....	15
3.5.6 Betalingen .....	16
3.5.7 Schooltoelage .....	16
3.6 Revalidatie tijdens de lesuren .....	16
3.7 Regelmatige leerling .....	17
3.8 Afwezigheden - leerplichtcontrole .....	17
3.9 Te laat komen - vroeger vertrekken .....	17
3.10 Afhalen en brengen van de kinderen .....	17
3.11 Onderwijs aan huis .....	18
3.12 Schoolagenda / Heen- en weerschrift .....	18
3.13 Huistaken .....	18
3.14 Rapport .....	18

3.15	Getuigschrift basisonderwijs .....	19
3.16	Problemen op school .....	19
3.16.1	Onenigheid tussen leraren en ouders .....	19
3.16.2	Onenigheid met leerlingen.....	19
3.17	Ouders en leefregels.....	19
3.17.1	Taalgebruik .....	19
3.17.2	Uiterlijk voorkomen .....	19
3.18	Afspraken zwemmen .....	20
3.19	Verloren voorwerpen .....	20
3.20	Verkeer en veiligheid .....	20
3.21	Verjaardagen .....	20
3.22	Medicatie op school, EHBO .....	20
<b>Hoofdstuk 4 Ouders en school .....</b>		<b>22</b>
4.1	Oudercontact.....	22
4.2	Zorg op school.....	22
4.2.1	Voorzieningen op klasniveau.....	22
4.2.2	Voorzieningen op schoolniveau .....	22
<b>Hoofdstuk 5 Leerling en school (Leefregels voor leerlingen) .....</b>		<b>24</b>
5.1	Leefregels voor leerlingen .....	24
5.1.1	Ik en mijn houding .....	24
5.1.2	Ik, gezondheid en hygiëne .....	24
5.1.3	Ik en zorg voor het milieu .....	24
5.1.4	Ik en mijn taalgebruik .....	24
5.1.5	Ik en schooltaken.....	24
5.1.6	Ik en mijn materiaal .....	25
5.1.7	Ik en spelen .....	25
5.2	Veiligheid en verkeer .....	25
5.2.1	Ik en toezicht .....	25
5.2.2	Ik en het verkeer .....	25
5.2.3	Ik en veiligheid .....	26
5.2.4	Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?.....	26
5.2.5	Wat te doen bij brand? .....	26
5.3	Ik en het schoolreglement.....	27
5.3.1	Wat als ik de afspraken niet naleef?.....	27
5.3.2	Wat als de leerkracht zich vergist? .....	27

## Hoofdstuk 1      Situering van onze school

### 1.1      Naam, adres en telefoon

Gemeentelijke Basisschool 'De Nogensprong'  
Annonciadenstraat 1  
3078 Everberg  
Tel: 02/759 96 22 - 0486/799 064  
Fax: 02/253 05 76  
[denogensprong@kortenberg.be](mailto:denogensprong@kortenberg.be)  
[www.de-nogensprong.be](http://www.de-nogensprong.be)

### 1.2      Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Onze school is een gemeentelijke gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:

Gemeentebestuur van Kortenberg  
Administratief Centrum  
De Walsplein 30  
3070 Kortenberg  
Tel: 02/755 22 00  
[www.kortenberg.be](http://www.kortenberg.be)

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

Administratief Centrum  
De Walsplein 30  
3070 Kortenberg  
Tel: 02/755 22 00  
[www.kortenberg.be](http://www.kortenberg.be)

Meer algemene informatie over het onderwijs in Vlaanderen vindt u op de website van het Ministerie van Onderwijs:  
[www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be)

### 1.3      Personeel

Het schoolbestuur duidt de personeelsleden aan en bij het begin van het schooljaar wordt de lijst met de personeelsleden opgenomen in de info-negen.

### 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.

### **1.5 Scholengemeenschap**

De Nogensprong Everberg behoort tot de scholengemeenschap 'Gemeentelijk Onderwijs Kortenberg'

Deze scholengemeenschap bestaat uit 4 gemeentescholen:

De Regenboog Kortenberg  
De Klimop Erps-Kwerps  
De Boemerang Meerbeek  
De Nogensprong Everberg

De administratieve zetel is gevestigd in De Nogensprong Everberg.

### **1.6 Schoolraad**

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

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld uit drie geledingen: vertegenwoordigers van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap.

De directeur zetelt ambtshalve en dit met een raadgevende stem.

De samenstelling van de schoolraad wordt bij het begin van het schooljaar vermeld in de info-negen.

### **1.7 Medezeggenschapscollege**

De scholen die behoren tot een scholengemeenschap richten een medezeggenschapscollege op. Het medezeggenschapscollege bestaat uit vertegenwoordigers van de schoolraden van de 4 gemeentescholen.

### **1.8 Oudervereniging**

De oudervereniging Joker verleent op verschillende terreinen actieve steun aan onze school. De samenstelling van de oudervereniging wordt vermeld op de website van de school. Joker is aangesloten bij de 'Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs'

KOOGO  
Ravensteingalerij 27 bus 8  
1000 Brussel  
Tel: 02/506 41 69  
[koogo@ovsg.be](mailto:koogo@ovsg.be)

### **1.9 Pedagogische begeleiding**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door OVSG - Onderwijssecretariaat Van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap

Ravensteingalerij 3, bus 7, 1000 Brussel  
Tel. 02 506 41 50  
[info@ovsg.be](mailto:info@ovsg.be)  
[www.ovsg.be](http://www.ovsg.be)

### **1.10 Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap**

De naam van de onderwijsinspecteur van het ressort en de namen van de inspecteurs van de levensbeschouwelijke vakken kunnen bij de directeur opgevraagd worden.

### **1.11 Pedagogisch project**

De Gemeentelijke Basisschool 'De Negensprong' van Everberg maakt deel uit van het officieel gesubsidieerd onderwijs in Vlaanderen en onderschrijft de doelstellingen van dit onderwijs.

Onze school is een dynamische gemeenschap waarin ouders, directie, leerkrachten en leerlingen samenwerken om aan iedereen optimale ontplooiingskansen te bieden in een sociaal rechtvaardige maatschappij die de rechten van iedereen respecteert en waar iedereen zich welbevindt.

Wij willen de kinderen opvoeden tot sociale, dynamische, creatieve en democratische mensen.

Er moet een bestendig streven zijn naar

- respect voor de medemensen;
- verdraagzaamheid tegenover ieders eerlijke overtuiging;
- respect voor het leefmilieu;
- respect voor het recht van iedereen op een eigen en gezonde leefwereld.

Wij willen de verantwoordelijkheidszin, de openheid en de eerlijkheid van de kinderen kunnen aanscherpen.

Onze school streeft naar een optimale integratie van de verschillende levensbeschouwingen in onze maatschappij.

In onze school willen wij trachten op een eerlijke manier om te gaan met emoties.

In onze school kiezen wij voor een brede vorming waarbij kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes aan bod komen, rekening houdend met de eigen mogelijkheden en de leefwereld van het kind.

Wij willen de kinderen stap voor stap voorbereiden op het verdere leven, hen leren leren, hen geleidelijk aan een goede leer- en werkmethode bijbrengen, hen zelfstandigheid bijbrengen om zo te komen tot een maatschappelijke zelfredzaamheid.

Wij streven via een rijk aanbod naar betrokkenheid van ieder kind bij het schoolgebeuren.

De uitvoering van het pedagogisch project wordt door het schoolteam opgevolgd en eventueel bijgestuurd.

Met een degelijk verantwoord zorgbeleid proberen wij elk kind te geven waarop het recht heeft. Het CLB en andere externen bieden extra ondersteuning aan leerlingen, leerkrachten en ouders.

### **1.12 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

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

- lichamelijke opvoeding;

- muzische vorming;
- taal (ook tweede taal);
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde;

en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- ICT

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

### **1.13 Schoolstructuur**

De directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen 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 kinderen van de lagere school worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Een kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep.

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

Uitzonderingen kunnen na overleg met de ouders, het CLB, leerkracht en directie verder bekeken worden.

## Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

### 2.1 Inschrijving van de leerling

Je kunt je kind inschrijven op onze school:

- op de opendeurdag;
- op de kennismakingsavonden;
- op de schooldagen tussen 8 u.30 en 15 u.30;
- na afspraak met de directeur.

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart.

Bij ontstentenis daarvan volstaat ook één van volgende documenten:

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

Bij de eerste inschrijving ondertekenen de ouders het inschrijvingsregister voor akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project

### 2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling

In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt.

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

Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze gewijzigd worden. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen, vragen ze een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit uiterlijk binnen 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september of vanaf de dag van inschrijving in de school.

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

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

### 2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

#### Kleuteronderwijs

De inschrijving van kleuters wordt pas effectief vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken.

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

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;

- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie.
- de eerste schooldag na hemelvaart.

### Lager onderwijs

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

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

### Afwijkingen

- Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden of één jaar vroeger het lager onderwijs laten beginnen. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.  
Dit zijn leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen.
- Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB noodzakelijk.
- Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

## **2.4 Schoolveranderen**

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.

De 'nieuwe school' verwittigt de 'oude school'. De oude school zal aan de nieuwe school het aantal halve dagen met ongewettigde afwezigheid meedelen (lager).

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

## **2.5 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB van de Vlaamse Gemeenschapscommissie

Technologiestraat 1  
1082 St.-Agatha-Berchem  
Tel. 02/482 05 72  
clb.vgc@clbvvc.be

Het CLB-team verbonden aan onze school bestaat uit 4 personen; De namen van de medewerkers worden vermeld in de info-negen.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Hierdoor wordt bij de leerlingen de basis gelegd van

alle leren zodat zij door hun schoolloopbaan heen de competenties kunnen verwerven en versterken die de grondslag vormen voor een actuele en voortdurende ontwikkeling en maatschappelijke participatie.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op volgende domeinen:

- Het leren en studeren
- De onderwijsloopbaan
- De preventieve gezondheidszorg
- Het psychisch en sociaal functioneren

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

#### 2.5.1 De psychosociale begeleiding

Begeleiding door het CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming. De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van een leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.

#### 2.5.2 De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Ouders kunnen m.b.t. de algemene en gerichte consulten verzet aantekenen tegen de keuze van de CLB-arts. In dit geval melden zij dit per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de directeur van het CLB. Binnen de 90 dagen moeten zij een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts die over hetzelfde bekwaamheidsbewijs beschikt als de CLB-arts kiezen.

#### Algemene consulten

De leerlingen van het 2de jaar kleuteronderwijs en het 5de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult.

Een algemeen consult is een moment waarop de algemene gezondheidstoestand, vaccinatietoestand, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd naar de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

#### Gerichte consulten

Bij leerlingen van het 1ste en het 3de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd, in een infrastructuur die voldoende kwaliteit biedt. Zoniet zorgt het CLB zelf voor een locatie.

#### Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerlingen en biedt

vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming. De ouders hebben de plicht om onmiddellijk de directeur en 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 streptococcon van groep A o.m. scarlatina),
- besmettelijke longtuberculose,
- kinkhoest,
- schurft,
- bof (dikoor),
- mazelen,
- salmonellosen, shigellose (besmettelijke diarree)
- rubella
- huidinfectie (impetigo),
- schimmels van de hoofdhuid (tinea van de schedelhuid),
- tinea van de gladde huid (herpes circinata, St.-Katarina-wiel, kériion van Celsus),
- pediculosis,
- varicella,
- luizen
- windpokken
- parelwratten
- HIV-infectie

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

## 2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

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 echtparen;
- 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.

De directeur moet de wetgeving 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. overzitten of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen.

## Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

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

De opsomming van begin en einde van de lesactiviteiten (uurregeling) - speeltijden, verlofdagen, vakantieperiodes, pedagogische studiedagen ... wordt bij het begin van het schooljaar medegedeeld in de info-negen.

### 3.2 Toezichten en kinderopvang

#### 3.2.1 Toezichten

Een kwartier voor en een kwartier na de lesactiviteit is er toezicht in de school. Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen, worden 's middags en 's avonds na het beëindigen van de lesactiviteit begeleid bij het oversteken van de straat voor de school.

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

Buiten de door de wet voorziene toezichten wordt de opvang van de kinderen georganiseerd door 'Stekelbees' vanaf 7uur 's morgens en tot 18.30uur 's avonds.

Je kan het huishoudelijk reglement met alle informatie telefonisch of via mail aanvragen. Ook voor andere vragen kan je steeds op het secretariaat terecht.

Stekelbees Kortenberg  
Beekstraat 25  
3070 Kortenberg  
Tel: 02/751 43 22  
[LKKortenberg@kvlv.be](mailto:LKKortenberg@kvlv.be)  
[www.landelijkekinderopvang.be](http://www.landelijkekinderopvang.be)

### 3.3 Leerlingenvervoer

Het schoolbestuur organiseert gratis leerlingenvervoer. De route, opstapplaatsen en uurregeling worden vermeld in de info-negen.

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt.

De ouders ondertekenen het schoolbusreglement en vullen de nodige gegevens aan. Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school en worden naar de kinderopvang gebracht tenzij de ouders bij ondertekende verklaring medelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.

### 3.3 Schoolverzekering

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij de verzekeringsinstelling Ethias:

Ethias  
Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt  
Tel: 011/28 21 11

Bij een ongeval op school of op weg naar school of naar huis, verwittigt men onmiddellijk de directeur of een leerkracht. De directeur bezorgt de ouders van de leerling het nodige aangifteformulier. Dit document dient ingevuld en ondertekend te worden door de diverse betrokkenen. Daarna wordt het document aan de directeur terug bezorgd.

De schoolpolis ligt ter inzage in de school.

### **3.5 Kosten op school**

De volgende overzichten werden besproken met de schoolraad en werden goedgekeurd op de gemeenteraad.

#### 3.5.1 Gratis

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

Voor het gebruik van het materiaal werkte de school volgende afspraken uit:

- voor het maken van huistaken mogen de leerlingen gebruik maken van het materiaal dat op school wordt aangeboden
- bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van het schoolmateriaal, zowel op school als thuis, moeten de kinderen op eigen kosten het materiaal terug meebrengen of moeten de ouders de tegenwaarde ervan vergoeden

- bij natuurlijke slijtage kan vb. een lege balpen ingeruild worden voor een nieuwe

### 3.5.1 Scherpe maximumfactuur

De scherpe maximumfactuur geldt voor materialen waarvoor de school een bijdrage vraagt en voor activiteiten die plaatsvinden binnen of buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen. Zij vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen en worden ingepast in het leerprogramma van de school.

De informatie over deze activiteiten wordt vermeld in de info-negen.

De totale kost mag oplopen tot maximaal € 20,00 per schooljaar voor een kleuter en maximaal € 60,00 voor een leerling van de lagere school.

Het overzicht van de uitgaven kan opgevraagd worden in de school.

### 3.5.2 Minder scherpe maximumfactuur

Voor de meerdaagse extra-murosactiviteiten werd er een minder scherpe maximumfactuur ingesteld. De bijdrage van de ouders kan maximaal € 360,00 bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

<b>Leerjaar</b>	<b>Wat</b>	<b>Bijdrage door de ouders</b>
4	Bosklas	€ 70
5/6	Sportklas	€ 70
5/6	Sneeuwklas	€ 220

De leerlingen zijn niet verplicht om hier aan deel te nemen. Bij niet deelname zijn de kinderen wel verplicht naar school te komen gedurende deze periode.

### 3.5.4 Bijdrageregeling

Het volgende aanbod is volledig vrijblijvend: onderwijstijdschriften, leesboekjes, soep, warme maaltijden, dranken, schoolfoto's, schoolkalender,...

De school gebruikt deze materialen niet in haar activiteiten en lessen.

Het overzicht met de tarieven wordt vermeld in de info-negen.

### 3.5.5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken: boekentas, pennenzak, ringmappen, turnkledij, zwemgerief.

Deze basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Na advies van de schoolraad wordt de gymkledij van de school (een rode sportbroek en een T-shirt met het logo van de school) voor een redelijke prijs te koop aangeboden. Het juiste bedrag wordt vermeld in de info-negen.

### 3.5.6 Betalingen

Alle bestellingen van de kinderen (drank, warme maaltijden, abonnementen, uitstappen) worden door de klastitularis genoteerd. Om de 2 maanden ontvangt u een gedetailleerde rekening en kunt u het bedrag vervolgens met een overschrijving betalen. Formulieren om een domiciliëring aan te vragen, zijn te verkrijgen in de school. **De kinderen brengen geen geld meer mee naar de school!** (tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt)

Indien zich een probleem stelt bij de betaling van de factuur neemt u hiervoor contact op met de directeur.

### 3.5.7 Schooltoelage

Vanaf 2008-2009 voert de overheid een schooltoelage in, ook voor kleuters en kinderen van de lagere school (90, 135 tot 180 euro per jaar). De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:

#### KLEUTERS

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

Minder dan drie jaar: 100 halve dagen;

3 jaar op 32/12: 150 halve dagen;

4 jaar op 32/12: 185 halve dagen;

5 jaar op 32/12: 220 halve dagen;

6 jaar op 32/12: 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 leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

#### AANVRAGEN

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

Meer vragen: [communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be](mailto:communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be)

De school kan u eventueel ondersteunen bij het aanvragen van de studietoelagen, neem hiervoor contact op met de directeur.

## **3.6 Revalidatie tijdens de lesuren**

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 of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleerkracht, de taakleerkracht en de vertegenwoordiger van het CLB 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 in de school. De verplaatsingsduur tijdens de lessen mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

### **3.7 Regelmatige leerling**

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem/haar worden georganiseerd en waarvoor hij/zij geen vrijstelling heeft.

### **3.8 Afwezigheden - leerplichtcontrole**

#### ***Zie schoolreglement***

Een leerplichtig kind waarvan de afwezigheid niet is verantwoord, is onwettig afwezig. Een ongewettigde afwezigheid brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang. Voor elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt een formulier meegegeven aan de ouders om de afwezigheid alsnog te wettigen. Na tien ongewettigde afwezigheden schakelt de school het CLB in.

### **3.9 Te laat komen - vroeger vertrekken**

#### ***Zie schoolreglement***

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn. Het onthaal met spelmoment is voor hen een belangrijke en niet te missen activiteit.

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

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

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

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot op de speelplaats. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan). Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen,

delen op voorhand schriftelijk aan de klasleerkracht of directeur mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

### **3.11 Onderwijs aan huis**

***Zie schoolreglement***

### **3.12 Schoolagenda/Heen- en weerschrift**

***Zie schoolreglement***

In de kleuterklassen hebben de kinderen een heen-en weerschrift met ruimte voor een weekplanning en voor mededelingen van de kleuterleid(st)er aan de ouders. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de kleuterleid(st)er. De ouders tekenen telkens wanneer het schrift mee naar huis gaat.

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

De klastitularis controleert éénmaal per week de agenda.

De ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen, tekenen minstens éénmaal per week de agenda.

### **3.13 Huistaken**

***Zie schoolreglement***

Een huistaak is elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie,...

Er kan elke dag een huistaak gegeven worden.

Een taak kan gemaakt worden voor de volgende dag of gepland in de tijd.

In de eerste en in de tweede graad wordt er op woensdag en vrijdag geen schriftelijke taak gegeven voor de volgende schooldag.

Schriftelijke huistaken worden gemaakt in een schrift of op losse bladen (in een mapje)

Indien een leerling zijn huistaak niet gemaakt heeft, noteren de ouders de reden in de schoolagenda en wordt de taak tegen de dag nadien gemaakt. Indien geen geldige reden wordt opgegeven, wordt de taak tijdens de speeltijd afgewerkt.

Schriftelijke taken worden door de klastitularis verbeterd.

### **3.14 Rapport**

***Zie schoolreglement***

De leervakken godsdienst/zedenleer, Nederlands, Frans, wiskunde, W.O., muzische vorming en lichamelijke opvoeding krijgen een cijfer op het rapport.

De attitudes in de leer- en gedragshouding krijgen een letter op het rapport.

In het eerste trimester worden er 3 rapporten gegeven, in het tweede en derde trimester telkens 2.

De klastitularis en de ouders ondertekenen het rapport.

### **3.15 Getuigschrift basisonderwijs**

*Zie schoolreglement*

### **3.16 Problemen op school**

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

#### 3.16.1 Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren 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.

#### 3.16.2 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; (mondellinge opmerking, schriftelijke opmerking in schoolagenda, te tekenen door ouders of extra taak)
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel (schorsing of uitsluiting)

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

### **3.17 Ouders en leefregels**

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven:

#### 3.17.1 Taalgebruik

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

#### 3.17.2 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, veilig, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan. Wel wordt er afstand genomen van modische en andere bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (bv. piercing, tatoeage, ...) en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

### **3.18 Afspraken zwemmen**

Elke leerling van de lagere school gaat mee zwemmen, tenzij een medisch attest dit belet. Het vervoer en de toegang tot het zwembad worden betaald door het schoolbestuur. De kinderen respecteren de geldende reglementering in het zwembad. Alleen aansluitende zwemslips (geen shorts) zijn toegelaten. De planning van de zwembeurten worden meegegeven in de schoolagenda.

### **3.19 Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Met de oudercontacten worden alle verloren voorwerpen tentoongesteld. Op het einde van het schooljaar worden niet afgehaalde kledingstukken en brooddozen verwijderd.

Gelieve alle materiaal zoveel mogelijk te naamtekenen.

### **3.20 Verkeer en veiligheid**

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

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

### **3.21 Verjaardagen**

Bij de verjaardagen worden geen individuele geschenkjes gegeven. Een kleine gezonde traktatie die netjes kan opgegeten worden, kan wel.

### **3.22 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 eigen huisarts, een ander arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen verzoeken om medicatie voorgeschreven door hun eigen arts, toe te dienen. Zij doen dit schriftelijk en met vermelding van:

- de naam van het kind

- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, ze zal daarbij advies inwinnen bij de arts van het CLB.

## Hoofdstuk 4 Ouders en school

### 4.1 Oudercontact

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

Occasionele contacten:

Kunnen elke schooldag plaatsvinden tussen 8.15 uur en 8.30 uur, tussen 12.45 uur en 13 uur of na afspraak met de leerkracht.

Geplande oudercontacten:

- Klassikale infoavonden bij het begin van het schooljaar: de leerkrachten geven in de klas uitleg over de werkwijze, de jaarplanning, de klasafspraken, enz.
- Individuele oudercontacten worden viermaal per schooljaar georganiseerd: in oktober en in maart : op vraag van de leerkracht /de ouders; in december en in juni: worden alle ouders uitgenodigd
- Waar nodig worden, op voorstel van de leerkracht of op verzoek van de ouders, extra overlegmomenten voorzien in de loop van het schooljaar.

De data van de infoavonden en van de individuele oudercontacten worden opgenomen in de info-negen.

Bij de oudercontacten is de voertaal Nederlands.

### 4.2 Zorg op school

#### 4.2.1 Voorzieningen op klasniveau:

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

#### 4.2.2 Voorzieningen op schoolniveau:

- Kindvolgsysteem kleuterschool / lagere school met:  
Observaties, resultaten van toetsen, leesniveaus, screening welbevinden en betrokkenheid, verslagen van onderzoeken en van overleg met externen
- Leerlingenbesprekingen op Multi-Disciplinair-Overleg (MDO)  
Soorten MDO's:  
overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kindvolgsysteem)  
Samenstelling MDO:  
het CLB, de directeur, de groepsleraar, de zorgcoördinator, de zorgleerkracht, externe deskundigen (vb. begeleiding,...)  
Betrokkenheid van de ouders:  
De informatie van de MDO's wordt op de oudercontacten besproken met de ouders.  
Indien nodig worden, op vraag van de school, op vraag van de ouders,

ook ouders uitgenodigd op een MDO.

- De zorgcoördinator
  - is het aanspreekpunt voor zorgvragen van leerlingen, leraren, ouders
  - ondersteunt het gebruik van het kindvolgsysteem
  - coördineert het zorgbeleid op school
  - ondersteunt het handelen van de leerkrachten
  - begeleidt de kinderen die extra zorg nodig hebben
  
- Leerlingen met een handicap kunnen extra-ondersteuning krijgen (bv. via Geïntegreerd onderwijs (GON))

## Hoofdstuk 5      Leerling en school

### 5.1    Leefregels voor leerlingen

#### 5.1.1 Ik en mijn houding

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



#### 5.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne

- Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.  
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.  
Ik hou de toiletten netjes.  
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.  
Ik neem mijn turnkledij voor iedere vakantie mee naar huis om te wassen.  
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee, die ik netjes kan opeten (bv. een appel).  
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.

#### 5.1.3 Ik en zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.  
Ik 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 leraren en de directeur noem ik "meester", de leraressen spreek ik aan met "juffrouw"

#### 5.1.5 Ik en schooltaken

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen zoals het staat aangegeven in de schoolagenda. 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 kaft mijn schriften en boeken.

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

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

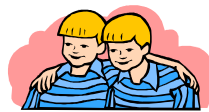
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleerkracht.

Stukgemaakt materiaal wordt door evenwaardig materiaal vervangen of wordt vergoed.

### 5.1.7 Ik en spelen



Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Zonder toelating van de leerkracht breng ik geen speelgoed mee naar school.

Ik breng geen waardevolle zaken of sieraden mee naar school.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat. Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

## 5.2 **Veiligheid en verkeer**

### 5.2.1 Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.15 u. en 's middags niet vroeger dan 12.45 u. op de speelplaats. Ben ik vroeger dan 8.15 u., dan ga ik naar de opvang.

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

'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 belsignaal 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.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik tijdig in de rij voor de bus staan;
- ga ik direct na het opstappen zitten;
- ik sta pas op om af te stappen als de bus stilstaat;
- ik wacht na het uitstappen tot de bus weg is om de straat over te steken.



### 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 zonder toelating 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 bij de leerkracht of een andere volwassene

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

- ik laat al mijn materiaal achter;
- we sluiten alle deuren
- we gebruiken de uitgangen die we bij de oefening gebruikten.
- ik ga naar de aangeduide en ingeoeffende verzamelplaatsen. (het grasveld)



### 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 nemen 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 een leerkracht zich vergist?

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

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

