Bijlage bij het schoolreglement van de lagere school

Inrichtende Macht (administratie)

Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs

Lange Gasthuisstraat 15

2000 Antwerpen

Tel: 0800 23 019

info@so.antwerpen.be

Schepen voor Onderwijs

De heer Claude Marinower

Tel: 03 338 80 12

Bedrijfsdirecteur

Mevr. Gonda Verhaert

Scholengemeenschap West

Dhr. Wim Verloo

Directeur-coördinatie SG West

Lamorinièrestraat 227

2018 Antwerpen

Tel: 03 289 15 20

***BIJLAGE BIJ HET SCHOOLREGLEMENT***

[INFORMATIE EN AFSPRAKEN 3](#_Toc126738107)

[***1.*** ***openstellen van de school*** 3](#_Toc126738108)

[***2.*** ***het binnenkomen*** 3](#_Toc126738109)

[***3.*** ***het verlaten van de school*** 3](#_Toc126738110)

[***4.*** ***fietsers*** 3](#_Toc126738111)

[***5.*** ***voorschoolse opvang*** 3](#_Toc126738112)

[***6.*** ***middagtoezicht*** 3](#_Toc126738113)

[***7.*** ***naschoolse opvang*** 4](#_Toc126738114)

[***8.*** ***schoolverzekering*** 4](#_Toc126738115)

[***9.*** ***betalen van rekeningen*** 5](#_Toc126738116)

[***10.*** ***keuze levensbeschouwelijk vak (ISL/RKG/NCZ/PGD)*** 5](#_Toc126738117)

[***11.*** ***afwezigheden lager onderwijs*** 5](#_Toc126738118)

[***12.*** ***te laat komen*** 5](#_Toc126738119)

[***13.*** ***het pedagogisch project*** 5](#_Toc126738120)

[***14.*** ***schooluitstappen*** 6](#_Toc126738121)

[***15.*** ***bewegingsopvoeding*** 6](#_Toc126738123)

[***16.*** ***huistaken*** 6](#_Toc126738124)

[***17.*** ***schoolagenda’s*** 7](#_Toc126738125)

[***18.*** ***toetsen*** 7](#_Toc126738126)

[***19.*** ***rapporten*** 7](#_Toc126738127)

[***20.*** ***getuigschrift basisonderwijs*** 7](#_Toc126738128)

[***21.*** ***overgangen*** 7](#_Toc126738129)

[***22.*** ***aangepaste leermiddelen en leerondersteuning*** 8](#_Toc126738130)

[***23.*** ***oudervereniging*** 8](#_Toc126738131)

[***24.*** ***communicatie met ouders*** **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**](#_Toc126738132)8

[***25.*** ***jaarkalender*** 8](#_Toc126738133)

[***26.*** ***afspraken met de directeur*** 8](#_Toc126738134)

[***27.*** ***afspraken met de leerkrachten*** 8](#_Toc126738135)

[***28.*** ***gebruik schoolmaterieel*** 8](#_Toc126738136)

[***29.*** ***geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning*** 8](#_Toc126738137)

[***30.*** ***taal*** 9](#_Toc126738138)

[***31.*** ***kledij*** 9](#_Toc126738139)

[***32.*** ***oplossen van conflicten*** 9](#_Toc126738140)

[***33.*** ***orde- en tuchtreglement*** 9](#_Toc126738141)

[LEEFREGELS VOOR DE KINDEREN 12](#_Toc126738142)

[***1.*** ***stiptheid*** 12](#_Toc126738143)

[***2.*** ***orde, zorg en netheid*** 12](#_Toc126738144)

[***3.*** ***beleefdheid*** 12](#_Toc126738145)

[***4.*** ***mijn medeleerlingen en ik*** 13](#_Toc126738146)

[***5.*** ***ik en het verkeer*** 13](#_Toc126738147)

[***6.*** ***gedrag*** 13](#_Toc126738148)

[***7.*** ***wat als ik deze afspraken niet naleef?*** 13](#_Toc126738149)

[***8.*** ***wat te doen bij brand*** 13](#_Toc126738150)

[***9.*** ***wat te doen bij een ongeval*** 13](#_Toc126738151)

INFORMATIE EN AFSPRAKEN

1. ***openstellen van de school***

08.30 u. openen van de schoolpoort

08.45 u. begin van de lessen

10.25 u. speeltijd

10.45 u. begin van de lessen

12.25 u. einde van de lessen

uitzondering: woensdag eindigt de schooldag om 12.25 u.

13.30 u. openen van de schoolpoort

13.50 u. begin van de lessen

15.30 u. einde van de lessen

1. ***het binnenkomen***

* de ouders zetten de kinderen af aan de schoolpoort
* de kinderen gaan direct naar de speelplaats
* de boekentassen worden op de respectievelijke plaats per klas gezet
* in de gangen kunnen geen leerlingen aanwezig zijn tenzij ze een gangpasje hebben gekregen

1. ***het verlaten van de school***

* de ouders komen op de speelplaats hun kind halen uit de rij en verlaten op een rustige manier de school
* ouders en leerlingen respecteren de verkeersregels en geven het goede voorbeeld

1. ***fietsers***

* kinderen kunnen met de fiets naar school komen
* de fietsen worden gestald in de fietsenstalling aan de buitenkant van de school.
* de school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging aan of diefstal van de gestalde fietsen
* op de speelplaats wordt niet gefietst

1. ***voorschoolse opvang***

* de voorschoolse opvang loopt van 07.30 u. tot 08.30 u.
* het toezicht gebeurt door een vrijwilliger of een leerkracht
* onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang
* de kostprijs voor deze opvang bedraagt €0.75
* tijdens deze opvang kunnen de kinderen zich recreatief bezighouden
* gedurende deze opvang wordt van de leerlingen een behoorlijk gedrag verwacht
* ouders ontvangen een fiscaal attest (attest belastingvermindering kinderopvang) voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar

1. ***middagtoezicht***

* het middagtoezicht loopt van 12.30 u. tot 13.30 u.
* kinderen die thuis eten, worden tussen 13.30 u. en 13.50 u. in de school verwacht
* de kinderen gebruiken de maaltijd in de eetzaal
* het toezicht tijdens de maaltijd gebeurt door de leerkrachten in beurtsysteem
* als drank tijdens de maaltijd kunnen de kinderen kiezen tussen thee, melk en water
* de kostprijs voor het middagtoezicht bedraagt €0.50 voor het toezicht en €0.25 voor de drank
* tijdens de maaltijd wordt rust verwacht. Na de maaltijd kunnen de leerlingen zich zinvol bezighouden.
* het is verplicht om een brooddoos te gebruiken (deze kan je gratis krijgen van de directeur)
* na de maaltijd kunnen de leerlingen eventueel nog een recreatiemoment krijgen in openlucht (bij mooi weer)
* bij het verlaten van de eetzaal gaan de leerlingen naar de wc. Achteraf kan slechts mits toestemming van de leerkracht nog een toiletbezoek toegelaten worden. Dit om het nodige toezicht te kunnen verzekeren…
* ouders ontvangen een fiscaal attest (attest belastingvermindering kinderopvang) voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar

1. ***naschoolse opvang***

* de naschoolse opvang loopt van 15.45 u. tot 18.00 u. Op woensdag van 12.40 u. tot 18.00 u.
* het toezicht gebeurt door een leerkracht of een vrijwilliger
* onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>
* de kostprijs voor opvang na school bedraagt:
* ophalen vóór 16u30: €0.75
* ophalen tussen 16u30 en 18u: €1
* de kostprijs voor opvang op woensdagnamiddag bedraagt:
* ophalen vóór 13u30: €0.75 (€0.50 voor toezicht en €0.25 voor drank)
* ophalen na 13u30 en vóór 16u30: €3.25 (€3 voor toezicht en €0.25 voor drank)
* ophalen tussen 16u30 en 18u: €4.25 (€4 voor toezicht en €0.25 voor drank)
* bij slecht weer bevinden de kinderen zich in de eetzaal. Daar kunnen zij zich zinvol bezighouden. Huistaken maken is mogelijk.
* bij mooi weer wordt op de speelplaats gespeeld
* de ouders komen de kinderen afhalen in de eetzaal of op de speelplaats langs de ingang van de kleuterschool
* als kinderen niet tijdig afgehaald worden en de ouders zijn niet bereikbaar, wordt de noodprocedure opgestart. Dit houdt in dat:
* De politie wordt verwittigd
* Uw kind naar het dichtstbijzijnde CKG (Centrum voor Kinderzorg en Gezinsondersteuning) wordt gebracht

Door het ondertekenen van het schoolreglement geeft u als ouder/voogd toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen toe te passen wanneer het kind niet op tijd wordt opgehaald in de opvang en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden. Uw kind wordt in dat geval overgebracht naar een locatie voor noodopvang. De school hangt aan de schoolpoort uit naar welke locatie voor noodopvang uw kind wordt gebracht. Indien u deze informatie niet kan terugvinden, de school en/of opvangbegeleider niet te bereiken valt en u ongerust bent, kan u bellen naar het nummer 101. Geef aan de school door wie uw kind in noodsituaties mag komen ophalen, de noodopvang zal het kind enkel met deze personen laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van het kind. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd

* als uw kind te laat wordt opgehaald (na 18u) wordt een bedrag van 5 euro per begonnen half uur aangerekend.
* ouders ontvangen een fiscaal attest (attest belastingvermindering kinderopvang) voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar

1. ***schoolverzekering***

* verzekering: P & V, Koningsstraat 151, 1210 Brussel, polisnummer 36.530.446
* polis: de leerlingen zijn verzekerd tegen persoonlijke ongevallen bij alle activiteiten op school of door de school ingericht. Ongevallen op de reisweg tussen huis en school en visa versa zijn eveneens verzekerd
* materieel (kledij, juwelen) is in principe niet in deze polis opgenomen
* een tussenkomst voor ongevallen met tandletsels en/of schade aan bril of contactlenzen is eventueel mogelijk
* bij opzettelijk toebrengen van lichamelijk letsel aan anderen zal de betrokken leerling persoonlijk verantwoordelijk gesteld worden
* materiële schade, toegebracht door een leerling, dient vergoed te worden door de ouders van deze leerling of door diens familiale verzekering
* bij een ongeval wordt door de directeur of door zijn vervanger een formulier ingevuld. De achterzijde van dit formulier wordt door de behandelende geneesheer ingevuld. De ouders vullen hun persoonlijk bankrekeningnummer in. Daarna dient dit formulier terug in de school bezorgd te worden.
* rekeningen betreffende dit ongeval dienen in zijn totaliteit, na aanbieden bij de mutualiteit, in de school afgegeven te worden. Na indienen van alle onkostennota’s en de afrekening van de mutualiteit stuurt de directeur het formulier door naar de verzekering die het verschuldigde bedrag zal storten op de rekening van de ouders

1. ***betalen van rekeningen***

* op de eerste schooldag van een maand wordt de rekening van de voorbije maand aangeboden aan de ouders door middel van een gedetailleerd overzicht van de gemaakte onkosten (toezicht, uitstappen, …). Onderaan dit blad hangt een overschrijvingsformulier voor de betaling.
* betalingen kunnen enkel gebeuren mits uitdrukkelijke vermelding van de code op het overschrijvings-formulier om een automatische verwerking mogelijk te maken
* domiciliëring is mogelijk. Bij een domiciliëring wordt drie werkdagen gewacht alvorens het bestand doorgestuurd wordt naar de bank, dit om de ouders de kans te geven om eventuele fouten in de rekening te melden aan de directeur
* fouten op rekeningen dienen steeds gemeld te worden aan de directeur. Deze zal dan steeds een rechtzetting laten gebeuren
* ouders die financiële moeilijkheden hebben, kunnen steeds een afspraak maken met de directeur. Samen wordt er dan naar oplossingen gezocht zoals bv. een afbetalingsplan
* voor de toezichten wordt jaarlijks een fiscaal attest afgeleverd in zoverre deze ook daadwerkelijk betaald zijn en de leerling de leeftijd van 12 jaar nog niet bereikt heeft

1. ***keuze levensbeschouwelijk vak (ISL/RKG/NCZ/PGD)***

* bij de inschrijving vullen de ouders een keuzeformulier in. Zij kunnen deze keuze, volgens de huidige wetgeving, wijzigen tot acht dagen na de inschrijving. Een keuzeverandering tijdens het lopende schooljaar is niet mogelijk.
* de levensbeschouwelijke vakken worden gegeven door afzonderlijke leermeesters, bevoegd voor hun vak.

1. ***afwezigheden lager onderwijs***

* de regelgeving rond afwezigheden is opgenomen in het schoolreglement. In het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een apart schrijven met een overzicht van de wettige afwezigheden.
* andere afwezigheden worden aanzien als problematische afwezigheden waarop een begeleidingsdossier zal worden opgemaakt. De ouders worden gecontacteerd over deze afwezigheden.

1. ***te laat komen***

* kinderen die te laat komen, storen het lesgebeuren. Zij missen de instructie en kunnen daardoor moeilijker volgen.
* bij frequent te laat komen zal contact opgenomen worden met de ouders ten einde verdere herhaling te voorkomen

1. ***het pedagogisch project***

* de aard en het karakter van het stedelijk onderwijs is officieel en neutraal

Het stedelijk onderwijs heeft een pedagogisch project. Dit is door de gemeenteraad goedgekeurd op 17-12-1991.

Het pedagogisch project zit vervat in het schoolreglement en wordt bij de inschrijving in de school aan de ouders overhandigd. De ouders verbinden er zich toe akkoord te gaan met de principes van dit project

* elke school van het stedelijk onderwijs komt de afspraken na die voortvloeien uit de overeenkomst inzake het non-discriminatiebeleid.

1. ***schooluitstappen***

* een schooluitstap (één dag, een week,…) is een verplichte activiteit. Elk kind gaat mee.
* financiële redenen mogen geen aanleiding zijn voor de ouders om hun kind niet te laten deelnemen. In dat geval kan er, in samenspraak met de directie, gezocht worden naar een oplossing, zoals bv. een afbetalingsplan of een tussenkomst van Diesterweg Hulpkas.
* ouders die een medische reden hebben om hun kind aan één van deze activiteiten niet te laten deelnemen, moeten dit vooraf schriftelijk melden aan de directie. Een doktersattest is eveneens noodzakelijk.
* de leerlingen van de lagere school maken ééndagsuitstappen naar de verschillende openluchtklassen van de Stad Antwerpen, toneelvoorstellingen, kinderboerderij,…. De kostprijs wordt bij het begin van het schooljaar gemeld aan de ouders.
* weekverblijven zijn: (dit kan wijzigen door de beschikbare plaatsen)
* bosklassen in Brecht (derde leerjaar)
* zeeklassen in De Panne (vierde leerjaar)
* talentklassen in Malle (vijfde leerjaar)
* natuurklassen in Weert (zesde leerjaar)

De prijs voor deze activiteiten wordt bij het begin van elk schooljaar aan de ouders meegedeeld.

1. ***bewegingsopvoeding***

* lichamelijke opvoeding:

De lessen in lichamelijke opvoeding worden gegeven door een leermeester. Iedere klas heeft 2 lestijden lichamelijke opvoeding per week.

Voor de les lichamelijke opvoeding heeft de leerling een wit t-shirt, een korte broek, kousen en gympantoffels zonder veters nodig. Deze kledij wordt opgeborgen in een genaamtekende zak die op geregelde tijden mee naar huis genomen wordt om de kledij te wassen.

* zwemmen:
* de leerlingen van het 3e en het 4de leerjaar gaan in een beurtsysteem zwemmen in zwembad Ieperman in Wilrijk. Deze leerlingen worden opgedeeld in zwemmers en niet-zwemmers. De eerste categorie mag in het grote zwembad, de anderen gaan in het plonsbad. De leerkracht laat potentiële zwemmers testen door een redder alvorens de toestemming te geven om in het grote zwembad te gaan.

Deze zwemactiviteit wordt in het lesrooster opgenomen en meegedeeld aan de ouders.

* het toezicht in het water gebeurt door gediplomeerde redders. Aan de rand van het zwembad zijn de leerkrachten verantwoordelijk.
* de verplaatsing gebeurt met een autobus
* zowel zwemmen als verplaatsing zijn gratis voor de leerlingen
* materiaal: een badpak of aansluitende zwembroek (geen losse short), een badmuts, twee handdoeken, een zwemtas.
* juwelen worden tijdens deze activiteit niet meegenomen.
* vrijstellingen:

Bewegingsopvoeding maakt deel uit van het lessenpakket en is bijgevolg verplicht te volgen door alle leerlingen.

Enkel om medische redenen kan vrijstelling verkregen worden. Ouders melden dit vooraf schriftelijk aan de leerkracht. Een doktersattest is eveneens noodzakelijk.

1. ***huistaken***

* huistaken dienen om de in de klas verwerkte leerstof in te oefenen. Het is bijgevolg belangrijk om de kinderen de taken zelfstandig te laten uitvoeren. Controle op het degelijk uitvoeren is gewenst.
* huistaken kunnen zijn:
  + schriftelijke opdrachten
  + afwerken of verbeteren van oefeningen
  + leren van lessen
  + opzoeken van documentatie
* de huistaken worden vermeld in:
* eerste leerjaar: mondeling gegeven en/of met een briefje
* vanaf het tweede leerjaar: agenda

1. ***schoolagenda’s***

* de leerlingen van het tweede tot het zesde leerjaar krijgen een schoolagenda.
* deze agenda is bedoeld om de huistaken in op te nemen en om mededelingen in te noteren. Het is tevens een communicatiemiddel tussen gezin en school.
* de agenda kadert in de attitudevormende lessen rond “leren leren” en dient bijgevolg consequent ingevuld te worden
* aan de ouders wordt gevraagd om de agenda dagelijks te ondertekenen

1. ***toetsen***

* in de klas worden geregeld toetsen afgenomen
* de toetsen gaan over alle domeinen
* de toetsen worden afgenomen na afsluiting van een lessenreeks
* deze toetsen behandelen de geziene leerstof en zijn een middel tot controle voor de leerkracht en tot zelfcontrole voor de leerlingen
* de toetsen worden steeds gequoteerd (punten, schriftelijke of mondelinge waardering)
* na een toets volgt een foutenanalyse
* de resultaten van de toetsen zijn de beginsituatie voor remediëring
* de ouders krijgen altijd inzicht in de afgenomen toetsen
* de punten van de toetsen worden overgenomen in het rapport van de leerling

1. ***rapporten***

* het rapport is een officieel document
* het rapport heeft als doel:
* een procesevaluatie te maken rond de leerattitudes van het kind
* een productevaluatie te maken rond de prestaties van de leerling
* een signaal naar de ouders te geven
* een signaal naar de leerkracht te geven
* vier maal per schooljaar wordt een rapport opgemaakt
* het rapport vermeldt alle lesonderdelen
* bij de aanvang van het schooljaar kan een kennismakingsrapport meegegeven worden. In dit rapport staat de beginsituatie van het kind in het nieuwe schooljaar zoals die door de leerkracht ervaren wordt.
* de rapporten worden door de ouders ondertekend en terug meegegeven naar school.

1. ***getuigschrift basisonderwijs***

* op het einde van het zesde leerjaar kunnen de leerlingen een getuigschrift basisonderwijs behalen
* in de school is een klassenraad die samengesteld is uit de klasleerkracht, de zorgcoördinator, de zorgleerkracht, een medewerker van het CLB en de directeur die voorzitter is. Deze klassenraad beslist over het al dan niet toekennen van het getuigschrift.
* de resultaten, behaald tijdens de laatste twee schooljaren in de lagere school, dienen als criterium.
* op het einde van het zesde leerjaar leggen de leerlingen een centrale proef af. Deze proef is bedoeld voor alle zesde leerjaren van het stedelijk onderwijs. Deze proef dient als bevestiging van de beslissing van de examenjury. Na de proef is er een deliberatie waaraan de leden van de klassenraad en het CLB deelnemen. De eindbeslissing berust bij de klassenraad.
* in het schoolreglement is de procedure uitgelegd die de ouders dienen te volgen indien zij de eindbeslissing betwisten.

1. ***overgangen***

* bij de overgang van de kleuterafdeling naar de lagere school en van de lagere school naar de middenschool,

beslissen de ouders of hun kind de overstap doet of niet.

* bij alle andere overgangen ligt de beslissing bij de klassenraad.

1. ***aangepaste leermiddelen en leerondersteuning***

* ieder kind moet de nodige kansen krijgen om zich ten volle te ontwikkelen; het zorgteam, onder leiding van de directeur, waakt hierover
* op aangeven van de leerkracht of de ouders kan het CLB gecontacteerd worden om de nodige testen uit te voeren, dit ná het voorafgaande akkoord van de ouders
* daar waar nodig kan een aangepast leertraject opgesteld worden
* daar waar nodig kan de leerling gebruik maken van extra leermiddelen als ondersteuning van de leerstoornis
* indien nodig kunnen externen, steeds geïnitieerd via het CLB en onderworpen aan de geldende reglementering vanuit het departement Onderwijs, de leerling ondersteunen tijdens de lessen

1. ***oudervereniging***

* de oudervereniging van de school heeft als doel de communicatie tussen de school enerzijds en de ouders anderzijds te bevorderen en de samenwerking te stimuleren.

1. ***communicatie met ouders***

* het dagelijks contactmiddel tussen de school en de ouders is het schoolagenda van de leerlingen
* daarnaast zijn er de maandelijkse info’s van de school en aparte brieven over uitstappen of activiteiten.
* info over uitstappen en activiteiten vindt u ook op onze website [www.stedelijkonderwijs.be/apenstaartjes](http://www.stedelijkonderwijs.be/apenstaartjes) of op onze facebookpagina.
* voor korte contacten en mededelingen of voor het maken van een afspraak met directie en/of leerkrachten, kan u altijd terecht in de school gedurende de schooldagen een kwartier voor de aanvang van de lessen
* op geregelde tijdstippen worden oudercontacten ingericht. Deze kunnen informatief of interactief zijn. Het hoofddoel hiervan is rapporteren van de evolutie van de leerlingen binnen het klasgebeuren.

1. ***jaarkalender***

* in het begin van het schooljaar ontvangen alle ouders een jaaroverzicht met de reeds geplande activiteiten.
* de vakantiekalender voor het volgende schooljaar wordt eind juni van het huidige schooljaar meegegeven

1. ***afspraken met de directeur***

* op afspraak
* bij de oudercontacten van het kleuteronderwijs en het lager onderwijs
* telefonisch in de school tijdens de schooluren
* via mail: [apenstaartjes@so.antwerpen.be](mailto:apenstaartjes@so.antwerpen.be)

1. ***afspraken met de leerkrachten***

* op afspraak
* tijdens de schooldagen een kwartier voor aanvang van de lessen of na het einde van de lessen

1. ***gebruik schoolmaterieel***

* het onderwijs is gratis. De leerlingen krijgen de nodige handboeken, schriften, papier en benodigdheden voor manuele activiteiten.
* een schooltas, turnkledij, zwemkledij, een pennenzak, een brood- en koekjesdoos moet zelf worden voorzien
* de leerlingen worden verondersteld de nodige zorg te dragen voor het ter beschikking gestelde materieel. Bij opzettelijke beschadiging van schoolmaterieel zal de rekening aan de ouders aangeboden worden.

1. ***geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning***

* de school werkt voor het bereiken van de eindtermen in het lager onderwijs en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen in het kleuteronderwijs met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
* de school neemt geen sponsoring of reclame aan van derden… (art. 37 §2 van het decreet basisonderwijs)

1. ***taal***

* in de school wordt het Algemeen Nederlands gesproken
* zowel naar de kinderen als naar de ouders toe wordt steeds een correcte taal gehanteerd
* het personeel van de school verwacht eenzelfde correct taalgebruik van de ouders en van de leerlingen

1. ***kledij***

* de kledij van de leerlingen is niet aanstootgevend voor anderen
* hoofddeksels worden tijdens de lessen afgezet

1. ***oplossen van conflicten***

* een meningsverschil kan aanleiding geven tot een conflict
* bij conflicten tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats onmiddellijk contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. In de tweede plaats kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een positieve overeenkomst tussen de beide partijen tot stand te brengen. Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot de coördinerend directeur van de scholengemeenschap.

1. ***orde- en tuchtreglement***

Ordemaatregelen

* indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen
* gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:
  + een mondelinge opmerking
  + een schriftelijke opmerking in het agenda of de mededelingenmap die de ouders tekenen voor gezien
  + een extra taak die de ouders tekenen voor gezien

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht

* verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:
  + een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in het agenda of de mededelingenmap. De ouders ondertekenen voor gezien.
  + de leraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisname.
  + een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via het schoolagenda of de mededelingenmap meegedeeld aan de ouders.

Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de leraar en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel.

De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen.

De beslissing van de directeur moet gemotiveerd worden.

Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. In geval van preventieve schorsing wordt de leerling verwijderd uit de klas waartoe hij behoort. Hij moet op school blijven onder toezicht.

Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

* het laakbare gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken
* een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:
  + het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt
  + de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt
  + ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt
  + niet overeenstemt met het eventueel opgestelde individueel begeleidingsplan
  + de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantasten
  + de school materiële schade toebrengt
* tuchtmaatregelen zijn:
  + de schorsing. Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de klas waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.
  + de uitsluiting. Uitsluiting betekent dat de leerling definitief (tot het einde van het schooljaar) uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.
* zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd
* er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting; elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld

Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Tuchtprocedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur. Hij volgt daarbij volgende procedure:

* Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.

De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.

Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.

Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.

In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

* De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.

Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.  
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

* Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
* Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.
* Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.

De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.

Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het CLB.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.

Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Tuchtdossier

* Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
* Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
* de gedragingen zoals omschreven in de tuchtprocedure
* de reeds genomen ordemaatregelen
* de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan
* de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen
* het gemotiveerd advies van de klassenraad
* het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake

LEEFREGELS VOOR DE KINDEREN

1. ***stiptheid***

* ik kom naar het voortoezicht:

ik ga rechtstreeks naar het lokaal

ik kom niet naar het voortoezicht:

*ik kom steeds op tijd maar niet vroeger dan 8.30 u.*

* bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig naar de klasj
* ik zorg dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en voor de turnles
* ik maak mijn huistaak en leer mijn lessen. Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de juf of mijnheer door:

- een nota in mijn agenda

- een briefje van mijn ouders

* ik laat elke dag mijn agenda tekenen door mijn ouders
* wanneer ik niet mag zwemmen of turnen, geef ik het briefje voor de les af aan de turnleerkracht
* ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota’s van de school af.

1. ***orde, zorg en netheid***

* ik draag zorg voor mijn kledij. Mijn kledij is niet aanstootgevend voor anderen. Hoofddeksels (mutsen, petten,…) worden in de gangen en tijdens de lessen afgezet.

Ik hang mijn jas aan de kapstok.

* geen rommel in mijn boekentas. Ik steek alles netjes bij elkaar en sleur niet te veel mee.
* ik zorg mee voor een nette school:
* mijn boekentas staat op de juiste plek
* ik gooi geen afval op de grond
* mijn fiets staat in de fietsenstalling op slot
* ik veeg mijn voeten bij het binnenkomen
* ik sluit de deuren
* ik draag zorg voor de bloemen en de planten
* ik kan al een wc gebruiken:
  + ik spoel het toilet door na gebruik
  + ik vergeet niet mijn handen te wassen
  + spelen doe ik op de speelplaats, niet in de wc-ruimte
  + ik gebruik het wc-papier op de juiste manier en niet te veel
  + bij het begin van de speeltijd ga ik naar het toilet. Nadien vraag ik toestemming aan juf of meneer.
* ik draag mee zorg voor het materieel van de school:
  + mijn lessenaar mag gezien worden. Ik leg alles netjes op zijn plaats.
  + ik draag zorg voor mijn schoolboeken. Boeken en voedsel blijven gescheiden.
  + ik loop en speel niet in de gangen. Tijdens de speeltijden verblijf ik op de speelplaats.
  + ik schrijf netjes en verzorgd in mijn schriften

1. ***beleefdheid***

* ik spreek altijd keurig Nederlands
* ik gebruik geen scheldwoorden en krachttermen, ook niet bij het spel
* ik spreek mijn medeleerlingen aan met hun voornaam en gebruik geen bijnamen
* volwassenen spreek ik aan met: “mijnheer” of “ mevrouw”. De leerkrachten noem ik: “meester” of “juf”

1. ***mijn medeleerlingen en ik***

* ik heb respect voor anderen
* ik sluit niemand uit, ook niet bij het spel
* ik vecht niet en maak geen ruzie
* ik scheld niemand uit
* ik speel sportief
* ik heb eerbied voor het bezit van de andere kinderen op school
* ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten
* ik help anderen waar en wanneer ik kan
* ik ben lief voor andere leerlingen

1. ***ik en het verkeer***

* ik zorg ervoor dat mijn fiets in orde is
* ik steek over aan een zebrapad
* ik respecteer de verkeersreglementen

1. ***gedrag***

* ik verlaat de school nooit zonder toestemming van de leerkracht of de directeur
* ik blijf niet of begeef me niet in de gangen en klassen zonder toelating
* ik kruip niet over de afsluiting
* ik speel nooit met stokken en klim niet op de daken van de speeltuigen
* op de speelplaats speel ik binnen de aangeduide plaatsen
* op de speelplaats mag ik met een bal spelen behalve indien er plassen zijn
* op het grasveld mag ik voetballen met een plastic bal. Kleine, harde balletjes (tennisbal, gummibal) zijn te gevaarlijk en die laat ik dus thuis
* op het grasveld speel ik niet tussen de struiken
* snoepgoed laat ik thuis

1. ***wat als ik deze afspraken niet naleef?***

* ik krijg een mondelinge opmerking
* ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders tekenen voor gezien
* ik krijg een extra taak en mijn ouders tekenen voor gezien
* 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)

1. ***wat te doen bij brand***

* ik zorg onmiddellijk voor de melding van de brand aan de dichtstbijzijnde leerkracht
* bij brandmelding hoor ik de sirene (een lange toon)
* bij het horen van dit signaal, verlaat ik onmiddellijk de lokalen zonder te lopen. Ik volg de instructies op van de leerkrachten
* ik verlaat de lokalen langs de uitgangen die we bij de oefening gebruiken
* ik laat al mijn materieel (boekentas enz..) achter
* als laatste sluit de leerkracht de deuren
* ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaats

1. ***wat te doen bij een ongeval***

* ik verwittig onmiddellijk een volwassene
* ik vertel steeds:
* wat er gebeurd is
* waar het ongeval precies gebeurd is
* wie erbij betrokken is
* hoe het slachtoffer er uitziet (bloed, pijn,…)