

Gemeentelijke Basisschool
'de Kriebel'
Schoolstraat 1
2250 Olen



Afsprakennota 2019 - 2020

tel: 014/25.74.56

de.kriebel@telenet.be

<https://www.dekriebel.eu>

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Schoolgegevens:

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool
“de Kriebel”
2250 Olen
tel. : 014/25.74.56
e-mail: de.kriebel@telenet.be
website: <https://www.dekriebel.eu>



1.1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Ons schoolbestuur is het gemeentebestuur van Olen.

Het dagelijks bestuur wordt overgedragen aan de directie.

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

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Olen
Dorp 1
2250 OLEN
Tel. (014)26 31 11

De gemeenteraadsleden (op 01/09/2019) :

-Burgemeester	: Seppe Bouquillon
-Voorzitter gemeenteraad	: Jan Verbist
-Schepenen	: Ellen Deswert, Elke Tweepenninckx, Marc T'Syen, Kris Gebruers, Chris Bakelants,
-Raadsleden	: Lisette Boeckx, Michel De Maeyer, Gert Dierckx, Mim Haemhouts, Annelies Horemans, Joeri Janssens, Steve Janssens, Willy Maes, Dag Pas, An Peeters, Jef Peeters, Riet Smits, Sander Verboven, Jan Verhaert, Mario Verhaert, Marc Verhulst,

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij Kris Gebruers (schepen van onderwijs), die te bereiken is via mail: kris.gebruers@olen.be

1.1.3 Scholengemeenschap

Tussen de gemeentebesturen van Lille, Olen en Vorselaar werd overeengekomen om een scholengemeenschap te vormen voor de periode van 2014 – 2020.

De school behoort tot de scholengemeenschap LOV (119578) met volgende schoolbesturen en scholen als leden:

- (9167) Gemeentelijke Basisschool – Rechtstraat 69 – 2275 Lille – directie@trapleerke.be
- (9423) Gemeentelijke Basisschool – Schoolstraat 43 – 2275 Lille – ivo.snels@schoolgierle.be
- (9258) Gemeentelijke Basisschool – Drogebroodstraat 5 – 2250 Olen – directie@dekleinewijzer.be
- (9266) Gemeentelijke Basisschool – Schoolstraat 1 – 2250 Olen – marc.mertens@dekriebel.eu
- (8491) Gemeentelijke Basisschool – Cardijnlaan 10 – 2290 Vorselaar – directie@deknipoog.be

1.1.4 Personeel

Algemeen directeur:

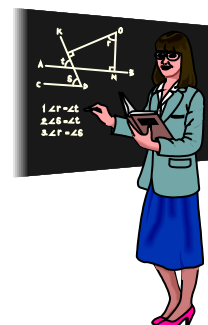
-MERTENS Marc marc.mertens@dekriebel.eu

Pedagogisch directeur:

-BRANCKAERTS Ann ann.branckaerts@dekriebel.eu

Kleuteronderwijs:

-VANGEEL Sofie	sofie.vangeel@dekriebel.eu
-MERTENS Caroline	caroline.mertens@dekriebel.eu
-LIEVENS Leen	leen.lievens@dekriebel.eu
-PEETERS HELEEN	heleen.peeters@dekriebel.eu
-TOUSSAINT Muriëlle	murielle.toussaint@dekriebel.eu
-VERELLEN Anja	anja.verellen@dekriebel.eu
-WOUTERS Julie	julie.wouters@dekriebel.eu
-LEMMENS Dien	dien.lemmens@dekriebel.eu
-HAESENDONCKX Dorien	dorien.haesendonckx@dekriebel.eu
-VERHEYDEN Jana	jana.verheyden@dekriebel.eu



Lager onderwijs:

-BRANCKAERTS Hilde	hilde.branckaerts@dekriebel.eu
-GORDTS Carla	carla.gordts@dekriebel.eu
-HALLET Laura	laura.hallet@dekriebel.eu
-VLEUGELS Vincent	vincent.vleugels@dekriebel.eu
-VERHULST Hilde	hilde.verhulst@dekriebel.eu
-DE SMET Kathleen	kathleen.desmet@dekriebel.eu
-CAERS Joke	joke.caers@dekriebel.eu
-VERSTRAELEN Sander	sander.verstraelen@dekriebel.eu

-VAN DINGENEN Guy	guy.vandingenen@dekriebel.eu
-BACKX Lies	lies.backx@dekriebel.eu
-VERHERSTRAETEN Veerle	veerle.verherstraeten@dekriebel.eu
-VAN DONINCK Cardi	cardi.vandoninck@dekriebel.eu
-VAN DER HOOP Michèle	michele.vanderhoop@dekriebel.eu
-HEREMANS Jill	jill.heremans@dekriebel.eu
-HOREMANS Julie	julie.horemans@dekriebel.eu
-VERTOMMEN Sharis	sharis.vertommen@dekriebel.eu
-SMETS Lyn	lyn.smets@dekriebel.eu
-YVES Debby	debby.yves@dekriebel.eu

Leermeesters Lichamelijke opvoeding:

-WIJNANTS Benny	sube@pandora.be
-VAN BALLAER Inne	innevanballaer@hotmail.com
-PROOST Joke	jokeproost86@gmail.com
-TOPS Steven	steventops@hotmail.com

Leermeesters levensbeschouwelijke vakken:

-VERDONCK Leen	leen.verdonck@dekriebel.eu	zedenleer
-KOCYIGIT Hulya	ece_esra_k@hotmail.com	islamitische godsdienst
-BAELUS Arlette	arlette.baelus@dekriebel.eu	katholieke godsdienst
-VAN DONINCK Cardi	cardi.vandoninck@dekriebel.eu	katholieke godsdienst

Administratief personeel

-ROSS Joy	joy.ross@dekriebel.eu
-LIESSE Emma	emma.liesse@dekriebel.eu

Zorgcoördinator

-BRANCKAERTS Ann	ann.branckaerts@dekriebel.eu
------------------	------------------------------

Kinderverzorgster

-GOOSSENS Annick	mathieustefan@hotmail.com
------------------	---------------------------

1.2 Raden:**1.2.1 De schoolraad:**

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. Deze raad heeft geen bevoegdheid om individuele dossiers te behandelen. De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert 3 keer per jaar.

De huidige participatieraad bestaat uit:

De voorzitter: Sarah Feyaerts

De secretaris: Anja Verellen

De vertegenwoordiging van het schoolbestuur: Kris Gebruers (schepen onderwijs)

De vertegenwoordiging van het personeel: Ann Branckaerts
Anja Verellen
Hilde Branckaerts

De vertegenwoordiging van de ouders: Pieter Nicolai
Sarah Feyaerts
Bert Vermeyen

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.

1.2.2 De ouderwerking: oudercomité

Voorzitster : Pieter Nicolai pieternicolai@gmail.com
Penningmeester : Eva Deferme eva.deferme@gmail.com
Secretaris : Petra Dams petra.dams@live.be
De Koepel : KOOGOO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd
Onderwijs)
Hof Van Ryhove, Onderstraat 22 – 9000 Gent
09/223.94.10 – 0473/72.54.19

1.2.3 De pedagogische raad

Een pedagogische raad is een overleg tussen directie en personeel. De leden van de pedagogische raad worden verkozen door het personeel dat op de school is tewerkgesteld. In de pedagogische raad worden thema's besproken in verband met didactiek, het goede verloop van de school als organisatie, het verhogen van de betrokkenheid van ouders en leerlingen,... De leden hebben een ruime interesse voor het "schoolse leven" in de ruimste betekenis van het woord.

leden:

-Ann Branckaerts – Anja Verellen – Hilde Branckaerts

1.2.4 De leerlingenraad

Niet van toepassing: In onze school is geen leerlingenraad actief. De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

Er is wel een leerlingenparlement dat net voor een vakantie samen komt.

1.2.5 De klassenraad

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

Op het einde van ieder schooljaar wordt een overgangsgesprek georganiseerd. Tijdens dit gesprek worden de belangrijkste gegevens van iedere leerling besproken en doorgegeven aan de leraar van de volgende klas.

Iedere klassenraad wordt telkens voorgezeten door het zorgteam. Het zorgteam bestaat uit de directeur en de zorgcoördinator.

1.3 Partners:

1.3.1 Pedagogische begeleiding

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

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen
- pedagogisch begeleiden
- juridische dienstverlening verstrekken
- vorming en nascholing aanbieden

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Dirk Francken

1.4 Het onderwijsaanbod

1.4.1 Pedagogisch project

1. situering onderwijsinstelling
2. levensbeschouwelijke uitgangspunten
3. visie op ontwikkeling en opvoeding
4. het schoolconcept

1. Situering onderwijsinstelling

1.1 Een gemeenteschool:

-Onze school behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijsnet. Het schoolbestuur is de gemeente Olen.

1.2 Een basisschool:

- Een school waarin de basis wordt gelegd voor het verdere leren en leven...
 - Een school waarin jongens en meisjes van 2,5 tot 12 jaar kunnen opgroeien.
 - Een school waarin jongens en meisjes elkaar leren waarderen en respecteren.
 - Een "dorpsschool" met aandacht voor de wereld om ons heen.
 - Een school die milieuvriendelijk is.
 - Een school die creatief is.
 - Een school die sportief is.
 - Een school waar uw kind "GRAAG NAAR SCHOOL KOMT!"
-

1.3 Uitdieping:

- Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.
- De vrije keuze van cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.
- Het onderwijs dat binnen onze school door de leerkrachten wordt aangeboden past, in het kader van richtlijnen, vastgelegd en goedgekeurd door de gemeenteraad in een door haar erkend pedagogisch project.
- Dit pedagogisch project bepaalt de aard, het karakter van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leerkrachten wordt verwacht dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven.
- Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de van kracht zijnde onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad.
- Het gemeentebestuur, als schoolbestuur van ons onderwijs, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs.
- Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie. Het is een uitermate belangrijk gegeven en een voortdurende verantwoordelijkheid van de democratisch gekozen gemeenteraad.

1.4 Gegevens met betrekking tot de lokale situatie:

- De school bestaat uit één vestigingsplaats en bevindt zich in de Schoolstraat 1, te 2250 Olen en bestaat uit:

nieuwbouw kleuterschool:

8 klaslokalen voorzien van een toilet, aparte en aangepaste toiletten voor kleuters en leerkrachten, een ingerichte keuken, een refter, een opbergruimte, een turnzaal, een speelzaal, buiten een speelplaats en speelweide.

lagere school:

12 klassen, audio-visuele voorzieningen, een speelplaats, aparte toiletten voor jongens en meisjes, een fietsenberging, een leraarskamer, een secretariaat met onthaal en een directielokaal. Alle lokalen zijn voorzien van tv-distributie en er is de mogelijkheid tot 4 pc's per klas aan te sluiten en te surfen op het internet of te mailen. De school beschikt over een volledig computernetwerk in met alle voorzieningen ingerichte PC-ruimte die dienst kan doen als vergaderruimte.

In gans de school is een draadloos netwerk uitgebouwd.

2 Levensbeschouwelijke (fundamentele) uitgangspunten :

1.1 algemeen:

Het gemeentelijk onderwijs van Olen wil mensen vormen die in de samenleving van morgen ten volle hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen tegenover zichzelf en tegenover de gemeenschap. In ons pedagogisch project voeden wij onze kinderen zo op dat zij, zonder afbreuk te doen aan hun fundamentele vrijheden en rechten, in staat zijn niet alleen hun persoonlijke belangen maar ook de collectieve belangen van alle mensen te verdedigen, in dienst van de gemeenschap. Een gemeenschap waarin kinderen van vandaag, morgen zullen leven en werken als volwassenen. Zij zullen dit doen in

een geest van verdraagzaamheid en eerbied voor de opvattingen van anderen.

Hier wordt de basis gelegd van een goed functionerende democratische samenleving!

2.2 bijzonder:

2.2.1 democratische ingesteldheid :

- vorming van mensen
- met respect voor de ideeën van anderen
- die sociaal georiënteerd zijn
- die zich bewust zijn van hun menselijke waardigheid
- die bekommerd zijn om de wereldvrede
- met de overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan

2.2.2 techniek en wetenschap:

- openstaan voor vernieuwingen
- kritisch zijn ten aanzien ervan

2.2.3 streven naar een grotere wereld:

- uitdragen van de wereldgedachte
- met aandacht voor de eigen en andere culturen en geschiedenis

2.2.4 non-discriminatie (=niemand uitsluiten):

- door mee te bouwen aan wederzijdse integratie

2.2.5 het milieu:

- eerbied voor het milieu
- werken aan de kwaliteit van het leven

2.2.6 « vergrijzing » van de samenleving:

- respect voor ouderen
- respect voor hun levenservaring

2.2.7 rijke landen versus arme landen:

- aandacht voor de situatie in de ontwikkelingslanden
- begrip opbrengen voor de noden ervan
- bereidheid tonen tot actie

3 visie op ontwikkeling en opvoeding

3.1 ieder kind is anders

- ieder kind is evenwaardig
- dient bij de start gelijke kansen te krijgen
- verdient hulp wanneer het niet zo goed gaat

3.2 het ontwikkelingsproces

- zelfontwikkeling stimuleren
- eerder begeleiden dan leiden
- zorgen voor een goede samenwerking tussen:
 - school - ouders
 - school - oudercomité
 - school - participatieraad
 - school - schoolbestuur

3.3 streven naar een positief zelfbeeld

- kinderen niet monddood maken
- als leerkracht luisteren naar kinderen
- ruimte voor dialoog tussen leerkracht en leerlingen
- stimuleren tot het nemen van initiatieven binnen de eigen mogelijkheden

3.4 creatief en probleemoplossend omgaan met de omringende wereld

- vanuit de eigen omgeving
- vanuit de eigen leefwereld

3.5 zelfsturend leren

- de leerkracht is er voor de leerlingen
- de leerkracht is een 'helpende' persoon

4 het schoolconcept

4.1 algemeen doel

- realiseren van de in het leerplan opgenomen doelen van de leergebieden in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen

4.2 de 'totale' persoonlijkheidsontwikkeling

- naast de intellectuele vorming ook ruim aandacht besteden aan:
 - de lichamelijke vorming
 - de emotionele vorming
 - en de sociale vorming

4.3 leren zelfstandig werken

-door het hanteren van stimulerende werkvormen

4.4 opvoeden tot een volwaardige persoonlijkheid door

- zorg voor het milieu
- juiste opstelling tegenover de medemens en zichzelf
- te leren creatief denken
- de ontwikkeling van hun sociale vaardigheden
- open te staan voor andere rassen
- open te staan voor andere ideeën en opvattingen
- relatiebekwaamheid te oefenen

4.5 relatie leerkracht - leerling

- leerlingen krijgen kansen tot inspraak
- er bestaan afspraken over de manier van omgaan met kinderen
- kinderen weten waar ze aan toe zijn
- er is een duidelijke manier van belonen en straffen

4.6 verticale en horizontale samenhang

- diverse ontwikkelingsaspecten zijn evenwichtig verdeeld
- leerinhouden, werkwijzen, methodes sluiten op elkaar aan

4.7 beoordelen van leerlingen

- niet enkel het cognitieve aspect maar ook het sociale, het emotionele en het motorische aspect van de ontwikkeling krijgt aandacht
- er zijn afspraken omtrent de wijze van rapporteren hierover
- er is gestructureerd overleg voorzien om te praten over de leerhouding, de vorderingen en de resultaten van de leerlingen

1.4.2 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
- wereldoriëntatie
- wiskundige initiatie en wiskunde
- Frans

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.

1.4.3 Taalscreening – taaltraject – taalbad**1.4.3.1 Taalscreening:**

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening. De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

1.4.3.2Taaltraject:

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

1.4.3.3 Taalbad:

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten. We opteren voor een semi-geïntegreerde werking, waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

1.4.4 Schoolstructuur

De klassenraad, onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde, 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 lagereschoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd.

Het 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.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Inschrijving van de leerling

2.1.2 Inschrijven:

Inschrijven kan :

- tijdens de schooldagen
- tijdens de opendeurdagen
- tijdens een kijk- en babbeldag
- na afspraak met de directie of zijn afgevaardigde
- * telefonisch : 014/25.74.56
- * via mail : marc.mertens@dekriebel.eu

Voor een inschrijving dienen volgende documenten ingevuld en ondertekend te worden.

- invullen "inschrijffiche"
- "bevraging naar de achtergrond van het kind"
- "goedkeuring schoolreglement"
- keuze van het "levensbeschouwelijk vak" voor een inschrijving in de lagere school

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals :

- kids ID of ISI+ kaart
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- de reispas voor vreemdelingen

Om iedereen de kans te geven om kennis te maken met de school, organiseren we 'Kijk- en babbeldagen' en 'Meespeeldagen'. In de 'kalender' kan je opzoeken wanneer deze gepland zijn.

Bij iedere inschrijving , alsook bij iedere wijziging aan het schoolreglement ontvangen de ouders het schoolreglement (of de wijzigingen aan het schoolreglement) schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite). Ouders die erom vragen kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Voorafgaand aan een eerste inschrijving stelt de inrichtende macht de ouders en de leerling in kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Het pedagogisch project en het schoolreglement eerbiedigen de internationaal rechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

2.1.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Kleuteronderwijs

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school 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.:

- 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 hemelvaartsdag;

Lager onderwijs

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op één september van het kalender jaar 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 vroeger in het lager onderwijs wensen te laten beginnen (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar). Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het advies van het CLB hebben ingewonnen. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling.

2.2 Afhalen en brengen van de kinderen

De kleuters worden afgehaald aan hun respectievelijke klasjes. Alle ouders verzamelen onder de overdekte speelplaats aan de refter en mogen pas naar de klasjes gaan na het belsignaal.

Voor de kleuters die 's middags afgehaald worden, geldt een uitzonderingsmaatregel. De ouders mogen binnen langs de voordeur na het belsignaal.

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

Ouders die hun kinderen (lagere school) op school **afhalen**, komen tot aan de schoolpoort.

Kinderen die niet onmiddellijk worden afgehaald en die even moeten wachten, verzamelen in de inkomhal.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

2.3 Lesurenregeling

‣ maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

‣voormiddag: 8.40 u tot 11.50 u

‣namiddag: 13.10 u tot 15.30 u

(op maandag duren de lessen tot 15.55u)

‣ woensdag

‣voormiddag: 8.40 u tot 11.50 u

‣namiddag: vrijaf

2.4 Toezicht en kinderopvang

2.4.1 Toezicht

Er is toezicht vanaf: 8.25 u tot 16.00 u op dinsdag, donderdag en vrijdag en tot 16.15 u op maandag
8.25 u tot 12.05 u op woensdag

Het is wenselijk uw kind(eren) niet voor het aangegeven uur (8.25u) naar school te sturen omdat er voordien geen toezicht is. De schoolpoorten worden pas geopend om 8.20u.

In de school:

‣Het toezicht gebeurt door leerkrachten volgens een beurtrol.

Van en naar school:

‣'s morgens van 8.10u t.e.m. 8.40u en 's middags van 12.40u t.e.m. 13.10u staan er verkeersbrigadiers op de volgende plaatsen:

-Kruispunt Oevelseweg - Schoolstraat (rode lichten)

-Kruispunt Stationsstraat - Melkerijstraat (Step-In)

-Kruispunt Beilen - Schoolstraat (Kippenboer)

Zij begeleiden uw kind(eren) veilig over het kruispunt.

‣'s middags om 11.50u en 's avonds na schooltijd worden de kinderen overgezet aan de verkeerslichten en aan het kruispunt aan de "Kippenboer" door een leerkracht. De rijen worden gevormd op de speelplaats.

‣Leer uw kind de kortste en veiligste weg van en naar school te gebruiken. Indien er zich dan iets zou voordoen, zullen er geen problemen zijn met de verzekeringen.

2.4.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen:

- Alle schoolgaande kinderen van 2,5 tot en met 12 jaar, die wonen of naar school gaan in Olen, kunnen gebruik maken van deze opvang.
- Voorschoolse opvang en lange opvang na school:
 - Contactpersoon Olense Kinderclub:
 - Steve Janssens
 - Boerenkrijglaan 51/b
 - tel. : 014/26.05.60
 - fax.: 014/27.95.38
 - steve.janssens@olensekinderclub.be
 - 's morgens: voor alle kinderen gebeurt de opvang in de kinderclub
 - 's avonds : korte opvang gebeurt voor alle kinderen tot 16.30u op de school.
 - : lange opvang (=opvang langer dan 16.30u) gebeurt op de kinderopvang.
 - woensdagnamiddag : korte opvang (tot 15u) gebeurt op school
 - : lange opvang gebeurt op de kinderopvang

2.5 Leerlingenvervoer

Kinderen kunnen met de bus van en naar school worden gebracht. De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagnamiddag. Hiervoor betaalt u een financiële bijdrage. Tweemaandelijks ontvangt u via uw kind een onkostennota.

‣ Er zijn 2 mogelijkheden:

- De kinderen kunnen een maandabonnement aangerekend krijgen. Dit houdt in dat het aantal dagen dat de bus rijdt die maand vermenigvuldigd wordt met €0,75. De bedoeling is dat kinderen die regelmatig gebruik maken van de bus beloond worden voor dit gebruik.
- Kinderen die niet regelmatig meerijden, krijgen een rittenprijs aangeboden aan €0,50 per rit. Dit bedrag kan nooit hoger liggen dan de abonnementsprijs.
- De prijzen worden voor elk kind analoog vastgesteld. Er wordt geen rekening gehouden met het eerste, tweede of derde kind.
- Wanneer uw kind is ingeschreven en niet kan meerijden (bv. wegens ziekte) , wees dan zo vriendelijk om Dimitri (de buschauffeur) te verwittigen : 0486/71.49.51

‣ Richtlijnen voor leerlingen en ouders

- De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
 - Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die door de begeleider aangeduid wordt.
 - Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept worden op de bus. Men praat zachtjes tegen elkaar.
 - Zij mogen geen ramen noch deuren bedienen.
 - Opdat het vervoer vlot zou verlopen, moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorziene halte en dit onder de hoede van de ouders.
 - Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte.
 - De ouders moeten de begeleiders verwittigen van een voorziene afwezigheid. Gebeurt
-

dit niet dan wordt de rit aangerekend!

- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en moeten de nodige schikkingen treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.
- Indien ouders toelaten dat hun kind zich op eigen houtje naar de bus begeeft zonder begeleiding, of indien ouders toelaten dat hun kind zonder begeleiding na het afstappen zich naar huis begeven, dan moet dit uitdrukkelijk vermeld worden op het te ondertekenen strookje in de rubriek uitzondering.
- Bij het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

2.6 Schoolverzekering

Al onze leerlingen zijn bij Ethias verzekerd voor lichamelijke ongevallen die zich voordoen tijdens de schoolactiviteiten en op weg van en naar de school.

Wat moet u doen bij ongeval?

- Bij elk ongeval tijdens de schooluren en op de schoolweg, zo vlug mogelijk de directie verwittigen.
 - U ontvangt dan een formulier "Aangifte van ongeval". De voorkant wordt door de directie ingevuld, de achterkant door de dokter die uw kind behandelt. Vul zelf uw rekeningnummer in op de voorkant onder punt 3a.
 - Bezorg het formulier zo vlug mogelijk terug aan de directie die het doorzendt naar Ethias.
 - Na volledige genezing, dit is nadat alle uitgaven (zoals: erelonen dokters, apotheek, ...) door u gekend en betaald zijn, wendt u zich tot uw ziekenfonds. Vraag daar het nodige formulier - attest van tussenkomst- en bezorg dit in de school. Dit attest wordt doorgestuurd naar Ethias.
- De verzekering keert het verschil uit tussen uw onkostenrekening en de terugbetaling van het ziekenfonds via het door u vermelde rekeningnummer.
- Door Ethias wordt voor elk ongeval een nummer toegekend en aan de school bekend gemaakt, zodat we later, dank zij dit nummer, snel terug ingang vinden in het dossier.

2.7 Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage gebeurt automatisch op basis van het gezinsinkomen. Hier hoeft je niets voor te ondernemen. Verder moet je 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 31/12: 150 halve dagen;

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen;

5 jaar op 31/12: 250 halve dagen;

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

LAGER

Maximum 10 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).

2.8 Kosten op school – verbruik op school – inzameling van gelden**2.8.1 Scherpe maximumfactuur**

Vanaf schooljaar 2008-2009 geldt per schooljaar een maximumfactuur voor de kleuters en de leerlingen lager onderwijs voor bijkomende activiteiten die het onderwijs verlevendigen (bv. Toneelbezoek, zwembeurten, ...) en materialen (bv. een verplichte turnuitrusting). Onderstaande bedragen worden gekoppeld aan de indexregeling.

- 45 euro voor de kleuters
- 85 euro voor het lager onderwijs

2.8.2 Minder scherpe maximumfactuur

Meerdaagse extra-muros. De school organiseert voor onderstaande klassen meerdaagse activiteiten. Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten wordt expliciet een schriftelijke toestemming aan de ouders gevraagd.

De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school. We rekenen er dan ook op dat alle ouders hun schriftelijke toestemming geven hun kind deel te laten nemen aan deze activiteiten.

Indien de ouders geen toestemming geven, worden de niet-deelnemende leerlingen verantwoord opgevangen in de school. Ze nemen deel aan een speciaal voor hen georganiseerde reeks van activiteiten, die zo dicht mogelijk aansluit bij de pedagogisch didactische aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden. De bijdrage van de ouders kan maximaal € 440 bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

5 ^e lj	bosklassen	bijdrage ouders €100
6 ^e lj	sneeuwklassen	bijdrage ouders €340

2.8.3 Bijdrageregeing

Kleuterafdeling:

‣2,5- en 3- jarigen: schooluitstappen (schoolreis, speeltuinbezoek)	€40
‣4-jarigen: schooluitstappen (schoolreis, speeltuinbezoek)	€40
‣5-jarigen: zwemgelden (8 beurten x €2,5/beurt), schoolreis, speeltuin	€40

Lagere school: (maximumfactuur €85)

‣zwemgelden voor alle klassen van de lagere school met uitzondering van klas 6 (16 beurten x €2,5/beurt)	€40
‣aanschaf uniforme turnkledij met logo van de school (€5 t-shirt - €9 sportbroekje)	€14

›schoolreis, sportdag, culturele voorstelling

€25

2.8.4 Verbruiken op school (vrijblijvend)

In het kader van ons gezondheidsplan, wordt er tijdens de uren (lagere school) en na de speeltijd (kleuters) water gedronken

In de refter kunnen de volgende dranken vrijblijvend genomen worden:

-fruitsap – chocomelk – spa – spareine – fristi – appelsap – melk

Op vraag van ons oudercomité en in het kader van het gezondheidsplan, zullen **geen frisdranken** te verkrijgen en toegelaten zijn **in de school**.

›kleuters :

- voor- en naschoolse opvang : zie tarieven kinderopvang
- dranken tijdens de middag en speeltijden : €0,45/stuk
- nieuwjaarsbrieven : €0,75
- klasfoto : €3,5
- abonnementen weekbladen : €10/trimester
- abonnementen kerst-, paas- en vakantieboek : €6/stuk
- vakantieblaadjes en -kalender(5-jarigen) : max € 14
- middagtoezicht (indien kinderen blijven ineten): €0,30 (hiervoor kan een fiscaal attest bekomen worden)**

›lagere school :

- voor- en naschoolse opvang : zie tarieven kinderopvang
- dranken tijdens de middag : €0,45/stuk
- nieuwjaarsbrieven : €0,75
- klasfoto : €3,5
- abonnementen weekbladen : €9/trimester
- abonnementen kerst-, paas- en vakantieboek : €6/stuk
- vakantieblaadjes en -kalender : max € 14
- middagtoezicht (indien kinderen blijven ineten): €0,30(hiervoor kan een fiscaal attest bekomen worden)**

2.8.5 Inzamelen van gelden

›We werken met een tweemaandelijks onkostennota. Op deze nota worden alle artikelen, die in de loop van de betreffende periode gebruikt werden, in rekening gebracht.

›Het verschuldigde bedrag wordt binnen 14 dagen na afgifte van de rekening betaald via overschrijving op de rekening van het gemeentebestuur. Contante betalingen zijn toegestaan.

›Bij betaling via overschrijving vragen de gestructureerde mededeling te gebruiken op je overschrijvingsformulier.

›De rekening van twee of meer kinderen niet samentellen maar afzonderlijk betalen. Dit maakt de verwerking achteraf veel eenvoudiger.

2.8.6 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken : boekentas, zwemgerief, turnpantoffels en turnkousen. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

2.8.7 Materialen aangeboden door de school

De school stelt de nodige materialen, nodig voor een goede pedagogische werking, gratis ter beschikking.

Indien een kind iets stuk doet of verliest, zal dit 1x gratis vervangen worden. Bij een volgende beschadiging of verlies zorgen de ouders voor de vervanging of financiële compensatie.

2.9 Revalidatie tijdens de lessen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming
- 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- 4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3.

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

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige

verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

2.10 Ouders en leefregels

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

2.10.1 Taalgebruik

- › Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar.
- › Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

2.10.2 Uiterlijk voorkomen

- › Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.
- › De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing of modetrends zijn toegestaan.
- › Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.
- › Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

2.10.3 Afspraken zwemmen / turnkledij

- › Elke leerling uit het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. De schoolraad heeft beslist dat hiervoor de leerlingengroep van het zesde leerjaar in aanmerking komt.

Het zwemgerief wordt na de zwemles telkens mee naar huis genomen en bij voorkeur gewassen. Al onze kinderen gaan zwemmen in het zwembad van Herentals of Geel.

In het zwembad van Herentals zijn zwemshorten verboden. Een zwemmuts is niet verplicht.



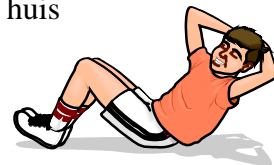
- › De turnkledij bestaat uit: gym schoenen, een donkerblauwe sportbroek, witte sportkousen en een T-shirt (met het embleem van de school). Bij het begin van het schooljaar wordt dit T-shirt en het sportbroekje te koop aangeboden.

De turnkledij blijft in de school en wordt bewaard in een sportzak. Het is aan te raden deze kledij te voorzien van een naam.

Bij de aanvang van het allerheiligenverlof, het kerstverlof, het krokusverlof, de paasvakantie, hemelvaartweekend en op het einde van het schooljaar wordt de turnkledij mee naar huis genomen voor een wasbeurt.

2.10.4 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 terecht op het secretariaat om te gaan kijken bij de verloren voorwerpen.
- ›Het is wenselijk de kledij van uw kind(eren) te voorzien van hun naam.

2.10.5 Verkeer en veiligheid

- ›De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste (en kortste) 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.
- ›Op het rapport is er eveneens ruimte voorzien waar de ouders een oordeel kunnen geven over de manier waarop hun kind zich gedraagt in het verkeer. Immers verkeersopvoeding is niet enkel een zaak van de school.
- ›Om de zichtbaarheid van zowel voetgangers als fietser te verhogen, is het aan te raden je kind en fluo vestje aan te doen.
- ›Het gebruik van een fietshelm is ook aan te bevelen.

2.10.6 Verjaardagen

- ›De verjaardag van een kind is een bijzondere gebeurtenis.
- ›De jarigen worden uitbundig gevierd en staan een ganse dag in het middelpunt van de belangstelling.
- ›Met het oudercomité werd afgesproken dat de jarigen geen geschenken meebrengen voor hun medeleerlingen



2.10.7 Afspraken-stappenplan bij ziekte/ongeval van een leerling (tijdens de schooluren)

Wij volgen bij ongevallen (of ziekte) van een leerling een vast stappenplan :

- Stap 1: na ongeval (bij ziekte) worden de ouders verwittigd via gsm/telefoon/..., en wordt afgesproken of het kind al dan niet kan worden opgehaald en/of wie met het kind naar de dokter gaat.
- Stap 2: idem maar dan via het noodnummer (opgegeven bij de inschrijving van het kind) : grootouders/...
- Stap 3: indien niemand kan bereikt worden (zie stap 1 of stap 2) wordt contact opgenomen met de huisdokter van het kind (naam huisdokter werd opgegeven bij de inschrijving van het kind).
- Stap 4: indien de huisdokter niet bereikbaar is, neemt de school contact op met de dichtstbijzijnde dokter (lijst hangt op in elke personeelslokaal en op het secretariaat).
- Stap 5: indien nodig wordt de gekwetste/zieke naar de spoedafdeling van Herentals gebracht.
- Stap 6: indien nodig via de dienst 100 (GSM via 112)

Opmerkingen :

- bovenstaande regeling is een vast stappenplan (leidraad voor alle schoolteamleden)
- we trachten de ouders ten allen tijde te verwittigen!
- stap 1 en stap 2 worden overgeslagen bij matige tot ernstige ongevallen of bij twijfelgevallen, en wordt er onmiddellijk een dokter geraadpleegd of ter plaatse geroepen.
- bij de minste twijfel over de ernst van de verwonding of van de ziekte wordt een dokter

- geraadpleegd of ter plaatse geroepen.
- bij verwondingen aan de mond (specifieke problemen met tanden) wordt onmiddellijk een tandarts/arts bezocht (hetzij in de (tandartsen)praktijk in de schoolomgeving of in het ziekenhuis).
- documenten voor de schoolverzekering worden onmiddellijk meegegeven (meegenomen) via het secretariaat (of ten laatste de dag erna).
- de ouders dienen zo snel mogelijk gegevenswijzigingen (adreswijzigingen, nieuwe telefoonnummers, coördinaten nieuwe huisarts, ...) door te geven aan de school.

2.10.8 Oudercontacten

2.10.8.1 Geplande oudercontacten:

kleuterschool:

- voor ieder instapmoment is er een kijk- en babbeldag en doemedag voor de allerkleinste kleuters
- contactavond: -half september (de juiste datum wordt tijdig meegedeeld)
 - kennismaken met de klasleraar met een toelichting over de manier van werken
- individueel oudercontact net voor kerst- en paasvakantie

lagere school:

- contactavond: -half september: (de juiste datum wordt tijdig meegedeeld)
 - kennismaking met de klasleraar met een toelichting over de manier van werken
- individuele contacten n.a.v. rapportbesprekingen:
 - eind trimester 1
 - eind trimester 2
 - einde schooljaar
- besprekingen met CLB n.a.v. het bepalen van de studierichting voor de kinderen van het 6^{de} leerjaar.

2.10.8.2 Occasionele contacten:

- groepsleraar :Elke schooldag tussen 8.25 u. en 8.40 u. om 15.30u of na afspraak...telkens wanneer er een probleem is.
- directeur : tijdens de schooluren of na afspraak
- zorgcoördinator : tijdens de schooluren of na afspraak

2.11 Leerlingen en leefregels:

2.11.1 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 leraar of de begeleider.

2.11.2 Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
Ik hou de toiletten netjes.
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.

2.11.3 Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik sorteert het afval en gooi het in de juiste container.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

2.11.4 Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "meester Marc".

2.11.4 Ik en huiswerk

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:
-door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
-door een briefje van mijn ouders.
Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

2.11.5 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.

2.11.6 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

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

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

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

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

2.11.7 Veiligheid en verkeer

2.11.7.1 Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.20u. en 's middags niet vroeger dan 12.50u. op de speelplaats.

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

'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.

2.11.7.2 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 direct na het opstappen zitten;
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

2.11.7.3 Ik en veiligheid

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

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

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

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

2.11.7.4 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.

2.11.7.5 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding aan een leraar.

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 ingeoeffende plaatsen.

2.11.6 Ik en het schoolreglement

2.11.6.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

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

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

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

2.11.6.2 Wat als de leerkracht zich vergist?

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

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

2.12 Vrijstelling:

- In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen is een attest van de ouders of de arts vereist.
- Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (bv. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, is de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze leerlingen.
- Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten. In deze gevallen gelden volgende afspraken:
- Voor leerlingen van het geïntegreerd onderwijs kan een vrijstelling worden bekomen voor bepaalde leergebieden of onderdelen ervan die de leerling door zijn handicap niet kan volgen.
- De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van vervangende activiteiten waarvan de gelijkwaardigheid door de bevoegde onderwijsinspectie werd erkend.

2.13 Toelating om foto's op de schoolwebsite te plaatsen

- Om onze website te verfraaien gebruiken we foto's, gemaakt tijdens activiteiten.
- Bij inschrijving van je kind geef je al of niet de toelating gemaakte foto's te gebruiken voor publicatie op onze website.

2.14 Toelating voor het bezorgen van de adreslijst van de kinderen van klas

- Om tegemoet te komen aan een veel voorkomende vraag van de ouders, wensen we per klas de namenlijst met adres en geboortedatum te bezorgen.
- Bij inschrijving van je kind geef je al of niet de toelating om deze adreslijst te bezorgen aan de kinderen van de klas

Hoofdstuk 3 Schoolveranderen

- De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
- De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de inschrijving effectief gebeurd is in de nieuwe school.
- Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
 - de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan
 - de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft
 - tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
- Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

- › In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.
- › De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:
- bij de inschrijving van de leerlingen
 - bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan
 - bij orde- en tuchtmaatregelen
 - bij 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, ...).
- De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

- ›dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt
- ›dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen op het einde van ieder schooljaar de keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit ten laatste op 30 juni.

Hoofdstuk 6 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



Je CLB helpt

Jouw CLB:

CLB-Kempen

Centrum voor leerlingenbegeleiding

vestiging Herentals

Hellekensstraat 2

2200 HERENTALS

tel. 014 24 70 70

herentals@clb-kempen.be

Openingsuren:

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke 2^e en 4^e donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 uur geopend.

Je kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren.

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerstvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je *kunt* naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen rond inenting.

Je kind *moet* naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar.

De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het medisch consult

- 1^e kleuterklas 3-4 jaar
- 2^e kleuterklas 4-5 jaar
- 1^e lag. school 6-7 jaar
- 3^e lag. school 8-9 jaar
- 5^e lag. school 10-11 jaar
- 1^{ste} secundair 12-13 jaar
- 3^{de} secundair 14-15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs in de 1^{ste} en 2^{de} kleuterklas en verder om de twee jaar. Ook nog in het eerste jaar deeltijds onderwijs of erkende vorming.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.

1^e lag. school 6-7 jaar

5^e lag. school 10-11 jaar

1^e secundair 12-13 jaar

3^e secundair 14-15 jaar

Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest

Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

Hepatitis B (Geelzucht): 2 inentingen als de vaccinatie nog niet in orde is.
HPV (preventie baarmoederhalskanker): 3 inentingen

Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Opmerking : deze tekst werd aangereikt door CLB-Kempen (Herentals)

Hoofdstuk 7 Zorg op school

7.1 Zorg op klasniveau

De leerkracht is de eerste verantwoordelijke en zorgt ervoor dat de leerlingen, in de mate van het mogelijke, leerstof op maat krijgen aangeboden. Dit kan in de klas door differentiatie in moeilijkheid, snelheid, hoeveelheid en talenten. Er wordt gebruik gemaakt van de herhalings- en verrijkings-oefeningen uit de leermethodes.

De leerkracht kan hulp vragen aan de zorgcoördinator als de aangeboden hulp in de klas

niet voldoende is. Indien nodig wordt de ambulante leerkracht ingeschakeld om de klas op te vangen zodat de leerkracht de zwakkere leerlingen klasintern kan begeleiden.

7.2 Zorg op schoolniveau

-Kindvolgsysteem/leerlingvolgsysteem :

-In de kleuterschool worden de vorderingen van de kleuters gevolgd d.m.v. observatielijsten.

-In de lagere school worden de leerlingen regelmatig getoetst d.m.v. een leerlingvolgsysteem.

-Leerlingenbesprekingen op Multi-Disciplinair-Overleg (MDO)

-Samenstelling MDO-team : directeur, groepsleraar, zorgcoördinator, externe deskundigen indien nodig (CLB, GON,...).

7.3 Voorzieningen voor leerlingen met een handicap

Zullen getroffen worden naargelang de noodwendigheid en in overleg met de ouders.

7.4 Zorgbeleid : visie

Kinderen met uiteenlopende noden (zowel op cognitief als op sociaal/emotioneel vlak) dienen binnen de school zo goed mogelijk opgevangen en opgevolgd te worden. Het zorgbeleid op school is daarom van zeer groot belang.

Het schoolteam staat in voor de eerste zorg. Aangezien de leerkrachten dagelijks met hun leerlingen omgaan, kennen zij hun leerlingen en diens noden heel goed. Zij zijn de personen die als eerste de signalen opvangen (ofwel van het kind zelf of via informatie van de ouders) en die aandacht hebben voor het individuele- en het groepsgebeuren in de klas. Als ultieme verantwoordelijke voor hun leerlingen, proberen zij eerst zelf zoveel mogelijk de gepaste zorg aan elk kind te geven.

Als de leraar het zorgprobleem niet alleen aan kan, dan moet zij/hij voor ondersteuning kunnen terugvallen op het zorgteam (= directie, zorgcoördinator en eventueel CLB)

Als een probleem tijdens de les niet opgelost geraakt, is een specifieke aanpak nodig. In onderlinge samenspraak met de zorgcoördinator wordt dan hulp aangeboden via het zorgteam. De rol van het zorgteam is een ondersteunende rol op niveau van de leerlingen en leerkracht. Het specifieke probleem (noden en/of behoeften) wordt niet enkel besproken, maar er wordt ook naar oorzaken/oplossingen ... gezocht. Samen wordt een handelingsplan opgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met de noden van het kind. De leerkracht blijft in dit geheel wel de centrale figuur.

Ook is het van zeer groot belang dat de ouders hiervan steeds onmiddellijk op de hoogte gebracht worden en dat er een nauwe betrokkenheid is, en dit door hen uit te nodigen op school voor een gesprek met zorgteam en leerkracht.

Naast het samen zoeken naar oplossingen voor zorgproblemen, volgt de zorgcoördinator ook het leerlingvolgsysteem op en het leesonderwijs van de leerlingen.

Op deze manier waakt zij erover dat elk kind de gepaste zorg krijgt waarop het recht heeft, en dat er voldoende kort op de bal kan gespeeld worden.

Daarnaast ondersteunt zij het handelen van leerkrachten via collegiale coaching, en helpt zij, naast het opvolgen van alle acties, ook mee bij het uitvoeren van de acties van de handelingsplannen.

De zorgcoördinator is ook de brugfiguur tussen de school en het CLB of andere externe diensten zoals logopedisten, kinesisten, revalidatiecentra, centra voor geestelijke gezondheidszorg, ...

De zorgcoördinator is het aanspreekpunt voor zorgvragen van leerlingen, leerkrachten, ouders en externe hulpverleners.

Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen

Zieke kinderen horen niet op school. De betrokkenheid van zieke kinderen is zeer miniem, en mogelijk brengt het zijn ziekte over op andere kinderen. Kinderen met koorts moeten zeker thuis blijven voor verzorging.

Regelmatig wordt aan leerkrachten de vraag gesteld om medicatie toe te dienen op school. Wettelijk gezien is dit niet toegelaten! Leerkrachten zijn geen artsen, zij kunnen klachten niet medisch inschatten. Medicatie mag in het belang van preventie en veiligheid, zelfs in de regel niet op school aanwezig zijn!

Daarom maken wij volgende afspraken hieromtrent :

-In de mate van het mogelijke dienen de ouders te vermijden dat medicatie op school moet worden toegediend.

-Indien toch medicatie op school moet worden gegeven (bijvoorbeeld omwille van een langdurige ziekte, epilepsie,... of in bepaalde noodsituaties als koortsstuipen,...), is het noodzakelijk dat de behandelende arts een attest meegeeft naar de school waarbij duidelijk (en leesbaar) vermeld staan :

- Naam van het kind
- Naam van het medicament
- Juiste dosering
- Frequentie en tijdstip
- Wijze van toedienen
- Wijze van bewaren

Stappenplan voor de leerkracht :

-schrijf de naam van het kind op het medicamentendoosje.

-bewaars het op een plaats dat voor andere kinderen onbereikbaar is.

-indien het gaat over medicatie die 's morgens en 's avonds thuis, en 's middags op school dient genomen te worden, steek dan een overzichtslijstje bij de medicatie waarop je invult wie op welk tijdstip dit gegeven heeft.

-Leerkrachten of mensen van het ondersteunend personeel kunnen op geen enkel ogenblik verantwoordelijk worden gesteld voor (neven)effecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van medicatie.

-Van hogerhand wordt gesteld dat een leerkracht geen medicatie mag toedienen indien er geen attest is van de behandelende arts.

-Voor wat betreft meerdaagse uitstappen zoals bij voorbeeld sneeuwklassen, worden afspraken rond medicatie, ziekte, ongeval, ... opgenomen in de infobrief/brochure rond de sneeuwklassen aan de ouders met de vraag om een handtekening voor kennisname van de afspraken. De afspraken worden verder toegelicht op de informatie-avond voor de ouders.

Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.