

# STEDELIJKE BASISSCHOOL 'T KRAAIENNEST

## INFORMATIEBROCHURE



Welkom in ons warm kraaiennest. Onze school wil een school zijn die aandacht heeft voor elk kind en gelooft in elk van hen. Ieder kind ontwikkelt zich op zijn eigen unieke manier, ook wat leren betreft.

Met ons zorgbeleid voldoen we aan de noden van alle kinderen. De leerkrachten krijgen de mogelijkheid om zich te professionaliseren. Op die manier kunnen zij de kinderen nog beter bijstaan in hun ontwikkeling.

Wij zijn een dorpschool waar leerkrachten en directie dicht bij de kinderen en hun ouders staan.

Onze avontuurlijke speelplaatsen zijn een paradijs voor de kinderen. Deze zijn tot stand gekomen door de samenwerking van ouders en grootouders. Dit toont aan dat we participatie hoog in ons vaandel dragen.



## Contact

Rootjensweg 76  
9200 Grembergen  
Tel: 052 21 28 95

E-mailadres

[sbs.tkraaiennest@sbsdendermonde.be](mailto:sbs.tkraaiennest@sbsdendermonde.be)

[Anneke.gabriel@sbsdendermonde.be](mailto:Anneke.gabriel@sbsdendermonde.be)

Website

[www.tkraaiennest-grembergen.be](http://www.tkraaiennest-grembergen.be)

**DEEL 1:**  
**ALGEMENE INFORMATIE**

# HOOFDSTUK 1: PEDAGOGISCH PROJECT

## 1.1 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling:

Het schoolbestuur van onze school is het Lokaal bestuur van Dendermonde waardoor we als STEDELIJKE BASISCHOOL behoren tot het Officieel onderwijsnet.

Dit onderwijsnet wordt gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap. Daar we onderwijs geven aan jongens en meisjes tussen 2,5 en 12 jaar, zijn we een gemengde basisschool.

Sinds 1 september 2003 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap van de 'Dendermondse Stedelijke Basisscholen'. Deze scholengemeenschap bestaat uit volgende Stedelijke Basisscholen:

SBS De Schakel - Baasrode (administratieve zetel)

SBS De Toverboon – Boonwijk

SBS 't Kraaiennest – Grembergen

SBS De klinker – Schoonaarde

SBS Echo – Oudegem

Sinds 1 september 2004 maakt Kiempunt Campus Buggenhout (Buitengewoon Lager Onderwijs) ook deel uit van onze scholengemeenschap.

## 1.2 **Fundamentele uitgangspunten:**

Met de opvoeding en het onderwijs binnen het officieel gesubsidieerd onderwijs wil onze school aandacht hebben voor de volgende fundamentele uitgangspunten ten aanzien van mens en maatschappij:

### • **Openheid en verscheidenheid**

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

### • **Democratisch**

De school is een product van de fundamentele democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij naast elkaar kunnen bestaan.

### • **Socialisatie**

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een democratische en pluralistische samenleving.

### • **Emancipatie**

De school kiest voor een emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig met hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

### • **Totale persoon**

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

### • **Gelijke kansen**

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke positie om te buigen.

### • **Medemens**

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Ze stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen.

### • **Europees**

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

### • **Mensenrechten**

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind.

### 1.3 **Visie op het basisonderwijs:**

Onze school wil de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor de basisschool realiseren in de verschillende leergebieden (wiskunde, taal, Ik en de Wereld, kunst en cultuur, Frans, gezondheid, lichamelijke opvoeding) Om deze doelstellingen en eindtermen te bereiken, maken we gebruik van de leerplannen van OVSG.

#### **De kenmerken van een goed onderwijs zijn:**

- **Samenhang** tussen de verschillende leergebieden.
- **Totale persoonlijkheidsontwikkeling:** oog voor evenwichtige ontplooiing op sociaal, emotioneel, cultureel, intellectueel, motorisch en creatief vlak, rekening houdend met de verschillen in persoonlijkheidsontwikkeling.
- **Zorgverbreding:** aandacht voor elk kind, rekening houdend met de verschillen in persoonlijkheidsontwikkeling en achtergrond.
- **Actief leren:** waarbij vertrokken wordt vanuit realistische en betekenisvolle probleemsituaties. Kennis en inzicht worden gekoppeld aan denkhandelingen en strategische vaardigheden waarbij de klemtoon zowel ligt op het kennen, kunnen, toepassen en de transfer van de verworvenheden.
- **Continue ontwikkelingslijn:** het aangeboden onderwijs wordt zowel naar moeilijkheidsgraad als naar inhoud afgestemd op de ontwikkelingsmogelijkheden en -behoeften van de kinderen.

## **HOOFDSTUK2: BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK ONDERWIJS**

*Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het Stedelijk onderwijs mee uit.*

### **2.1 Wettelijk kader:**

#### **Open voor iedereen**

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis, van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische en godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

#### **Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

#### **Democratisch burgerschap versterken**

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

### **2.2 Actief pluralisme:**

#### **Verbondenheid stimuleren**

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties...die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen de samenleving en mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap.

### **Diversiteit erkennen en respecteren**

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

## **2.3 Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst**

### **Lokale verankering**

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of ander partners uit de wijk, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

### **Wereldburgerschap**

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

### **Duurzaamheid**

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.



## HOOFDSTUK 3: NOG MEER INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL

### 3.1 Het schoolbestuur van onze school

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

Ons schoolbestuur is Stad Dendermonde, voornamelijk de gemeenteraad (samengesteld uit 35 raadsleden). De Schepen van onderwijs is de verantwoordelijke vanuit het schoolbestuur.

Het schoolbestuur kan je contacteren via volgend adres:

**Stad Dendermonde**  
**College van Burgemeester en Schepenen**  
**Administratief centrum**  
**Franz Courtensstraat 11**  
**9200 Dendermonde**

Voor vragen in verband met het onderwijs in de stad kun je steeds terecht bij:

▪ Schepen van onderwijs

Te bereiken door vooraf een afspraak te maken via dienst onderwijs op het telefoonnummer: 052/25 10 95

▪ Dienst onderwijs

Administratief centrum  
Franz Courtensstraat 11  
9200 Dendermonde  
Tel: 052/ 25 10 95  
e-mail: [onderwijs@dendermonde.be](mailto:onderwijs@dendermonde.be)

Openingsuren Administratief Centrum

maandag 9 tot 14 u.  
dinsdag 9 tot 14 u.  
woensdag 14 tot 20 u.  
donderdag 9 tot 14 u.  
vrijdag 9 tot 14 u.  
zaterdag 9 tot 12 u.  
zondag Gesloten

## 3.2 Personeel

### **De directeur**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Je kan deze persoonlijk bereiken in:

SBS 't Kraaiennest  
Rootjensweg 76  
9200 Grembergen  
052/21 28 95  
e-mail: [sbs.tkraaiennest@sbsdendermonde.be](mailto:sbs.tkraaiennest@sbsdendermonde.be)

### **Het onderwijzend personeel**

Het team van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Dit team bestaat uit:

- de klastitularissen
- de ambulante leerkrachten
- leermeester lichamelijke opvoeding
- leermeesters godsdienst en niet-confessionele zedenleer

### **Het ondersteunend personeel:**

- het administratief personeel
- de zorgcoördinator
- de ICT – coördinator
- de kinderverzorgster

Elk jaar in september wordt via Gimme een personeelslijst aan de ouders bezorgd.

## 3.3 Klassenraad:

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

### 3.4 **Schoolraad:**

Dit overlegorgaan is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders en eventueel de lokale gemeenschap. Via deze raad hebben alle betrokkenen inspraak aangaande het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de totale opvoeding van de leerlingen.

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

De schoolraad bestaat uit:

- een voorzitter
- een secretaris
- de vertegenwoordigers van het personeel
- de vertegenwoordigers van de ouders
- de vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

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

### 3.5 **Oudercomité:**

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de organisatie van het schoolgebeuren. Via vergaderingen plannen zij activiteiten voor de ouders en voor de leerlingen in overleg met het schoolteam.

De oudervereniging ondersteunt financieel allerlei activiteiten op school. Ouders kunnen met de oudervereniging contact opnemen via de respectievelijke voorzitter.

### **3.6 Onderwijsaanbod (leergebieden) -Leerplannen:**

Onze school wil de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor de basisschool realiseren in de verschillende leergebieden.

Om deze doelstellingen en eindtermen te bereiken, maken we gebruik van de leerplannen van OVSG.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat de volgende leergebieden:

- wiskunde initiatie
- taal
- Ik en de wereld
- kunst en cultuur
- lichamelijke opvoeding

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- wiskunde
- taal
- Ik en de wereld
- kunst en cultuur
- Frans (derde graad)
- gezondheid
- lichamelijke opvoeding
- 2 lestijden levensbeschouwelijke vakken

### **3.7 Pedagogische begeleiding:**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten ( OVSG ). Zij promoten en ondersteunen het onderwijsproject van steden en gemeenten.

Hun kernopdracht is de pedagogische begeleiding.

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij hen terecht voor alle pedagogische-didactische vragen of innovaties. Voor en na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

### 3.8 **Schoolstructuur**

#### Kleuterschool

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en ontwikkelingsniveau. 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 instapdatum.

#### Lagere school

Er is een leerstofjaarklassensysteem in het lager. De school wil deze traditionele indeling behouden, maar dit neemt niet weg dat we klasoverschrijdende activiteiten aanmoedigen m.b.t. kunst en cultuur, projectwerking, techniek, lezen,...

## HOOFDSTUK 4: ALGEMENE BEPALINGEN

### 4.1 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden:

Zie schoolreglement.

### 4.2 Screening niveau onderwijstaal – taalintegratietraject – taalbad

#### Screening niveau onderwijstaal

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit. Deze gaat na wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

#### Taalintegratietraject

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

Op basis van deze resultaten moet de leerling een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

#### Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende beheerst om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Dit taalbad heeft als doel de leerling intensief de Nederlandse taal te leren om zo snel mogelijk deel te nemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten. Het omvat intensieve activiteiten die tot doel hebben de onderwijstaal te verwerven in functie van een snelle integratie in de onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren, vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord.

Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald. Bovendien

veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en de integratie.

Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is. 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.

#### 4.3 Inschrijving van de leerling:

De inschrijvingsperiode wordt bepaald in samenspraak met het LOP (lokaal overleg platform). De start van de inschrijvingsperiode en de voorrangsregeling zoals afgesproken binnen het LOP worden jaarlijks schriftelijk meegedeeld aan alle ouders van de school.

Dit inschrijvingsbeleid met de verschillende perioden is te vinden op de website van de school.

Kleuters die instappen op de leeftijd van 2,5 jaar kunnen ten vroegste ingeschreven worden in het schooljaar voorafgaand aan de leeftijd van 2,5 jaar.

#### Uitzondering op deze regel:

De **tweeënhalf-jarigen die laat in het kalenderjaar werden geboren**, voldoen op de laatste instapdag (Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart) van het schooljaar nog niet aan de leeftijdsvoorwaarden. Zij stappen pas in op 1 september van het **daaropvolgende** schooljaar.

Om alle kleuters van eenzelfde kalenderjaar evenveel kansen te geven, kunnen ook deze tweeënhalf-jarigen zich inschrijven op hetzelfde ogenblik als de eerder op het kalenderjaar geboren kleuters ( ook al stappen ze pas het daaropvolgende schooljaar in ).

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

- Bewijs van identiteit (Kids -ID)

Bij iedere inschrijving ontvangen de ouders het schoolreglement, deze brochure (= infobrochure en afsprakennota), activiteitenkalender en volgende formulieren:

- Keuzeformulier godsdienst – zedenleer (enkel voor leerlingen van het lager onderwijs);
- Bewijs van inschrijving of niet-gerealiseerde inschrijving of weigering
- Stappenplan registratie tot GIMME

Deze ingevulde en getekende formulieren worden op het schoolsecretariaat bewaard voor verificatie.

## **Zindelijkheidsbeleid**

Peuters hoeven volgens de wetgeving niet zindelijk te zijn als ze naar school komen. Toch wensen wij als school het belang van zindelijkheid te benadrukken. We verwachten van ouders dat ze samen met ons werk maken van het zindelijkheidsproces. Dit kan aan de hand van een zindelijkheidstas. Deze tas bevat aantrekkelijke materialen die het zindelijkheidsproces ondersteunen. Samen met je kind kan je hiermee aan de slag.

Hierdoor kunnen we het gebruik van luiers op school zoveel mogelijk beperken.

Bij elk instapmoment wordt er rond het thema zindelijkheid gewerkt. We vragen aan de ouders om voldoende reserve kledij mee te geven.

### **4.4 Godsdienstkeuze – zedenleer -vrijstelling**

Ouders kiezen bij de start van het lager onderwijs voor een cursus in één der erkende godsdiensten of voor een cursus niet-confessionele zedenleer.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tot het volgen van één van de aangeboden cursussen, dan kunnen ze een vrijstelling 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, brengt de klassenraad de leerling en de betrokken persoon hiervan onmiddellijk op de hoogte 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.

Een eventuele wijziging moet aan de school meegedeeld worden ten laatste op 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar. Ouders krijgen op het einde van het schooljaar een brief waarmee ze hun verandering van godsdienst/niet-confessionele zedenleer kenbaar maken.

Het officieel kleuteronderwijs biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van hun keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze contacteren. Als het gaat om een andere school



dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

#### **4.5. Schoolveranderen:**

**4.5.1.** De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

**4.5.2.** Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan.
2. De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
3. 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.

**4.5.3.** Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

**4.5.4.** Gegevens die betrekking hebben op schending van de leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

**4.5.5.** Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

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

#### **4.6. Behandeling in revalidatiecentrum**

Revalidatietussenkomsten tijdens de lessen kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur.

Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum geeft advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school. De verplaatsingsduur tijdens de lestijden mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

#### **4.7. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden:**

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

#### **4.8. leersteundecreet: leersteuncentrum met leerondersteuners:**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk GO plus<sup>2</sup>. De leerondersteuners komen langs voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften binnen alle types die zich bevinden in fase 2 (uitbreiding van zorg) of fase 3 (IAC) van het zorgcontinuüm. De leerondersteuners bezitten de nodige expertise om leerkrachten (= op klasniveau) en leerlingen (= op leerlingenniveau) te begeleiden m.b.t. de schoolloopbaan van het kind. Op die manier zorgen we ervoor dat deze leerlingen in het gewoon basisonderwijs kunnen blijven. Het spreekt voor zich dat overleg met de verschillende participanten belangrijk is. Hiernaast werken de leerondersteuners ook op schoolniveau door bepaalde acties uit te werken die passen in het beleid van de school.

Voor algemene vragen over het leersteuncentrum of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de directeur of de zorgcoördinator.

#### 4.9. **Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het

Vrij CLB Waas en Dender  
Dijkstraat 43  
9200 Dendermonde  
Tel: 03 316 20 30  
[www.vclwaasdender.be](http://www.vclwaasdender.be)

Op de website vind je de contactgegevens van de onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Het CLB staat in voor het uitvoeren van medisch onderzoek op systematische contactmomenten. Tijdens deze momenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zoveel mogelijk nagestreefd.

Het CLB heeft ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht. Elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Het CLB heeft ook de opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden :

*kroep, kinkhoest, roodvonk, geelzucht, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, tuberculose, schurft, bof, mazelen, rode hond, windpokken, luizen, krentenbaard, schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.*

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

#### **Op vraag van de ouders en leerlingen**

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...

- Onderwijsloopbaan: studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

## **HOOFDSTUK 5: SCHOOLORGANISATIE**

### **5.1 Openingsuren van de school:**

07.00 u. begin voorschoolse opvang

08.05 u. openen poorten

08.20 u. belteken, rijen vormen

08.25 u. begin van de lessen

12.00 u. einde van de lessen

13.05 u. openen van de poorten

13.25 u. belteken, rijen

13.30 u. begin van de lessen

15.30 u. einde van de lessen

15.45 u. begin naschoolse opvang

18.00 u. einde van de naschoolse opvang

Van 08.05 u. tot 15.45 u. staan de leerlingen op school onder toezicht van de leerkrachten.

### **Vakanties en vrije dagen**

Het schoolbestuur beslist ten laatste op 15 juni na advies van de schoolraad op welke dagen de facultatieve vrije(halve) dagen voor het komende schooljaar genomen worden.

Deze beslissing dient, uiterlijk op 30 juni voorafgaand aan het schooljaar, te worden meegedeeld aan de personeelsleden, de ouders en de leerlingen. Voor de vakanties en vrije dagen van het huidige schooljaar zie bijlage 3

### **5.2. Lessenrooster:**

De leerlingen krijgen 28 lestijden per volledige schoolweek. Elke schooldag bestaat uit 4 lestijden in de voormiddag en 2 lestijden in de namiddag.

De lesperiodes worden onderbroken door een speeltijd:

- 's morgens van 10.05 u tot 10.20 u.

- 's namiddags van 15.10 u tot 15.25 u.

Woensdagnamiddag is er vrijaf. Er is dan GEEN opvang op school.

### 5.3. **Leerplichtcontrole:**

(zie schoolreglement)

Kleuters en leerlingen uit de lagere school worden elke halve schooldag in het aanwezigheidsregister van de klas aangeduid als aan- of afwezig. Dit gebeurt in de voormiddag en in de namiddag.

Elke leerling van de lagere school of een leerplichtige kleuter kan gewettigd (= geldig) afwezig zijn op de school bij:

- Afwezigheid wegens ziekte
- 'van rechtswege' gewettigde afwezigheid
- Afwezigheid mits **voorafgaand** akkoord van de directeur (bv. rouwperiode, deelname aan socio-culturele of sportieve manifestatie, persoonlijke reden)
- Verplaatsing van de trekkende bevolking.

### 5.4. **Middagtoezicht:**

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunnen de leerlingen tijdens de middag op school blijven. Het middagtoezicht loopt van 12.00 u. tot 13.00 u.

De leerlingen die over de middag blijven eten, worden aangestipt in een aanwezigheidslijst en mogen het schooldomein **niet** verlaten. De bijdrage staat vermeld in het retributiereglement en wordt maandelijks verrekend via een factuur.

Kinderen die 's middags naar huis gaan worden ten vroegste om 13.00 u. terug op school toegelaten.

### 5.5. **Maaltijden op school:**

Leerlingen die een middagmaal op school nuttigen, hebben de keuze uit:

- een volledige warme maaltijd (soep en een hoofdgerecht)
- soep + eigen boterhammen
- drank + eigen boterhammen

De warme maaltijden en de soep worden geleverd door een traiteur.. Via Gimme ontvangen jullie maandelijks de menu waarop je kan aanduiden wanneer je kind warm blijft eten. De menu wordt maandelijks op de website gepubliceerd. Bij ziekte of afwezigheid moet vóór 8.30u telefonisch contact opgenomen worden met het secretariaat. Zo niet wordt de maaltijd aangerekend. Warme maaltijden kunnen niet worden opgehaald.

### 5.6. **Dranken op school:**

De kinderen kunnen geen dranken aankopen op de school. Kraantjeswater is ten allen tijde gratis verkrijgbaar of de kinderen brengen eigen drankje mee (geen frisdrank of drankjes waar prik in zit). Denk eraan: water is de beste dorstlesser.

### 5.7. **Voorschoolse en naschoolse opvang:**

Elke dag is er voorschoolse opvang van 07.00 u. tot 08.05 u. op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.

De naschoolse opvang begint van 15.45 u. tot 18.00 u. en dit op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. WOENSDAG IS ER GEEN OPVANG.

De leerling betaalt per begonnen half uur € 0,85. De leerlingen krijgen een code die wordt gescand. Op die manier weten de toezichters wie aanwezig is en wie de school verlaat.

Zowel in de voor- als de naschoolse opvang zijn de leerlingen gratis verzekerd.

Wie gebruik maakt van de naschoolse opvang mag het schooldomein na het laatste belteken niet verlaten om daarna terug te komen.

Er is ook een mogelijkheid om gebruik te maken van de BO. Meer informatie over tarieven en inschrijvingsprocedure kan u verkrijgen bij de coördinatoren BO stad Dendermonde via:

[bo.grembergen@dendermonde.be](mailto:bo.grembergen@dendermonde.be) of 0472/631523 (coördinator) of 0497/974949 (vragen rond dossiers en inschrijvingen).

### 5.8. **Bijdrage regeling en betaling:**

Zie retributiereglement (= bijlagen bij van het schoolreglement)

### 5.9. **Schoolbehoeften – Leermateriaal**

Onze leerlingen krijgen alle schriften, cursusbladen, fotokopieën, klasagenda, handboeken, schrijf-en tekengerei...**GRATIS.**

Alle leerboeken, oefenboeken, schriften en kaften mogen mee naar huis genomen worden.

Ook het gebruik van onze moderne leermiddelen is volledig **KOSTELOOS.**

### 5.10. **Extra-murosactiviteiten: meerdaagse uitstappen:**

Extra-murosactiviteiten zijn meerdaagse, buitenschoolse activiteiten die 2-jaarlijks georganiseerd worden voor de leerlingen uit de lagere school. (eerste en tweede leerjaar gaan op boerderijklas, derde en vierde leerjaar op zeeklas en vijfde en zesde leerjaar op bosklas)

Beleving en sociale vaardigheden staan hierbij voorop. De kostprijs werd opgenomen in de minder scherpe maximumfactuur, als bijlage van het schoolreglement.

Opdat elk kind zou kunnen deelnemen aan deze activiteiten houden we de kostprijs zo democratisch mogelijk en spreiden we de betalingen. De maaltijden kunnen aangepast worden omwille van medische redenen of

culturele overtuiging.

Kinderen die niet meegaan op worden op school verwacht en krijgen vervangende taken. Het is natuurlijk altijd fijn om met de hele klasgroep op meerdaagse te zijn!

#### 5.11. **Andere didactische en culturele uitstappen:**

Deze uitstappen worden georganiseerd naargelang het aanbod, de actualiteit (bv. bezoek aan tentoonstellingen) passend bij de leerstof van een bepaalde leerlingengroep. De kostprijzen worden opgenomen in de scherpe maximumfactuur, als bijlage van het schoolreglement.

#### 5.12. **Verkeersveiligheid**

Onze school ligt in een 'zone 30'. Dit betekent een omgeving met langzaam verkeer ! Voor de bezoekers aan de school en de ouders staat een parking met parkeerplaatsen ter beschikking.

##### **Kleuter:**

Ochtend:

De kleuters komen via het rode hek naar de inkomhal. Daar wacht een kleuterjuf jouw kind op. Daarna gaan ze naar de overdekte ruimte waar 2 kleuterjuffen toezicht houden.

Avond:

De ouders en/of grootouders wachten aan de rode poort. Pas als die opengaat worden de kleuters opgehaald in de overdekte ruimte. Elke kleuter zit op de bank voor zijn eigen klas.

##### **Lager:**

Ochtend:

In de ochtend komen de leerlingen via de rode poort naar binnen. De kinderen spelen vooraan.

Avond:

De kinderen die naar het Hagewijkpark gaan worden begeleid door 2 leerkrachten.

De kinderen die naar de lichten ( Dr. Haekstraat ) gaan worden eveneens begeleid door 2 leerkrachten.

Om de chaos op de parking te voorkomen blijven de kinderen wiens ouders/grootouders op de parking staan, binnen het rode hek wachten. Het is de bedoeling dat de ouders/grootouders zelf hun kind komen halen.



### 5.13. **Brandveiligheid – evacuatie:**

De hele school is brandveilig uitgerust met een alarminstallatie, de nodige blusapparaten en hydranten (= waterslangansluitingen). In de gebouwen werden reddingspictogrammen aangebracht.

In samenwerking met de brandweer werd een evacuatieplan uitgeschreven. Jaarlijks worden met de leerlingen 2 evacuatieoefeningen gehouden. Alle leerlingen en het personeel verlaten de school dan via de voorziene vluchtweg, dit om de aankomende hulpdiensten niet te hinderen.

Bij een eventuele ramp worden de leerlingen afgehaald op de groene zone van het Hagewijkpark of bij slecht weer in de Vrije Basisschool 't Vlek.

### 5.14. **Bewegingsopvoeding:**

- Wekelijks zijn in de lessenrooster minimum twee lestijden bewegingsopvoeding voor kleuters en twee lestijden bewegingsopvoeding voor het lager ingeschreven waarin lichamelijke opvoeding, sport of zwemmen vervat zitten.
- Voor de bewegingsopvoeding (= turnen, sport en spel) beschikken we over een eigen sportzaal en kunnen we gebruik maken van de stedelijke sportinfrastructuur.
- Jaarlijks vindt ook de schoolspordtag plaats (eventueel met de Stedelijke Sportdienst). Alle leerlingen nemen deel aan deze sportdag.
- De zwemlessen gaan door in het zwembad Olympos te Dendermonde. Bij het zwemonderricht worden de leerlingen volgens hun vorderingen ingedeeld in niveaugroepen. Ieder kind krijgt aangepaste oefeningen en elke groep heeft een eigen begeleider. Het zwemonderwijs is volledig gratis.

### 5.15. **Buitenschoolse sportactiviteiten:**

Regelmatig organiseert 'MOEV zet je school in beweging' sportactiviteiten voor de leerlingen. De deelnemers staan dan onder begeleiding van de leerkrachten en nemen deel aan sportactiviteiten tijdens de lessen.

### 5.16. **EHBO – ziekte van een leerling:**

Bij ziekte of verwondingen krijgt het kind de eerste zorgen op school. Bij ernstige ziekte of verwondingen wordt een dokter ontboden of beroep gedaan op de dienst 112. De ouders worden zo vlug mogelijk gecontacteerd.

#### **Medicatie**

De school(1) dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelf de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:

- Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- De medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én
- Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- het gaat over een eenvoudige handeling.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.fod.be/nl/onderwerpen/bekwame-helper)

---

(1) Alle mensen (personeelsleden, middagtoezichters,...) op school die verantwoordelijke zijn voor de kinderen

### 5.17. **Verzekeringen:**

Alle leerlingen zijn GRATIS verzekerd, tot 100% van de RIZIV-tarieven, voor lichamelijke schade, dit tot 3 jaar na datum ongeval.

Het schoolbestuur heeft naast de verzekering 'Burgerlijke Aansprakelijkheid' ook een verzekering 'Lichamelijke Ongevallen' onderschreven bij de verzekeringsmaatschappij AXA Belgium nv.

De leerlingen zijn verzekerd tijdens de schoolactiviteiten, tijdens alle activiteiten in schoolverband (ook de buitenschoolse activiteiten door de school ingericht) en tijdens de opvang. Tevens zijn zij verzekerd op de normale (= meest veilige) weg van en naar de school, binnen een aanvaardbaar tijdsbestek.

De schoolverzekering dekt vooral dat gedeelte van de medische zorgen dat niet door het ziekenfonds of een ander bijstandsorganisme wordt terugbetaald.

#### **LET OP:**

- **De leerlingen zijn niet verzekerd voor materiële schade aan kledij, juwelen, uurwerken, fietsen...**
- **Brillen zijn verzekerd tot een maximumbedrag van €100,00 voor het montuur en de beschadigde brilglazen worden volledig terugbetaald. Het gebroken montuur en de beschadigde glazen moeten als bewijsmateriaal voorgelegd worden.**

### 5.18. **Schooltoelage**

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter- en lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

U ontvangt de schooltoeslag via de uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun toeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind, dat al gekend is binnen het Groeipakket, wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober)

Meer informatie: <https://www.groeipakket.be>

## HOOFDSTUK 6: CONTACT MET DE SCHOOL

Opdat het opvoedingsproces optimaal zou kunnen verlopen, hechten we zeer veel belang aan het contact tussen de ouders en de school.

### 6.1. **Schriftelijk contact:**

Het heen -en weermapje van de kleuters:

De schoolagenda van de leerlingen uit de lagere school:

Beiden zijn het middel tot dagelijks contact tussen ouders en de leerkrachten.

In de agenda noteren de leerlingen:

- hun taken (huiswerk);
- hun lessen;
- mee te brengen zaken;
- naschoolse activiteiten;
- mededelingen.

### De toetsen

De lagere schoolleerlingen krijgen regelmatig schriftelijke toetsen. Sommige proeven hebben als doel na te gaan of de leerlingen hun les(sen) leren. Andere proeven zijn een evaluatie van de schoolvorderingen (= het kennen en kunnen) binnen de verschillende leergebieden.

De gemaakte toetsen worden regelmatig ter kennisgeving aan de ouders naar huis meegegeven om te handtekenen.

### De rapporten

Viermaal op een schooljaar (herfstrapport, winterrapport, lenterapport en zomerrapport) krijgen de leerlingen hun rapport.

Hierin staan, naast de behaalde resultaten op de toetsen i.v.m. de leerstof, eventueel ook de verwoording van aandachtspunten i.v.m. gedragingen en studiegewoonten van de leerling.

## 6.2. **Geplande en niet-geplande oudercontacten:**

De klassikale infoavond om de klas en de leerkracht te leren kennen, vindt plaats in de eerste week van september.

Individuele oudercontacten met de klastitularis (met bespreking van het rapport of de vorderingen van het kind):

a. Voor de kleuters

In de maanden januari en mei.

b. Voor het lager

In de maanden november, januari, mei en juni

### Bespreking met het CLB

- Algemene uitleg aan de zesdeklassers en ouders i.v.m. de studiekeuze voor het secundair onderwijs.
- Indien er zich problemen voordoen (MDO).
- Indien men er om vraagt (ouders of leerkrachten).

Bij (ernstige) problemen zal de directeur, zorgcoördinator en/of leerkracht zelf contact opnemen met de ouders.

### Bereikbaarheid van schoolpersoneel voor een gesprek met de ouders:

- A. Niet-dringend: kwartier voor en na de lestijden (bij voorkeur op afgesproken moment) of via werkmail. (leerkrachten zijn bereikbaar via volgend mailadres: [voornaam.naam@sbsdendermonde.be](mailto:voornaam.naam@sbsdendermonde.be))
- B. Dringend via de schoolagenda of de telefoon van het secretariaat  
052 21 28 95

De school communiceert via het ouderplatform van GIMME.

Alle geplande oudercontacten en rapporten worden mee opgenomen in de activiteitenkalender van de school. Deze is te vinden op de website en via GIMME.

### 6.3. **Zorgverbreding:**

We plaatsen de vorderingen van kleuters en leerlingen op een digitaal KINDVOLGSYSTEEM en het team werkt nauw samen met het begeleidend CLB.

Via een **gestructureerde zorgverbreding** werken de leerkrachten leerlingen bij die een kleine leerachterstand hebben. Dit mondt uit in een **leerlingvolgsysteem** dat voor leerlingen met leermoeilijkheden als volgt verloopt:

- het opsporen en registreren van problemen.
- zoeken naar de onderliggende oorzaken, voorbereiden, uitvoeren en evalueren van oplossingen: HULPVERLENING.
- bespreken van alle leerlingen groepen.
- bespreking van leerlingen met problemen op basis van gegevens uit het leerlingvolgsysteem.
- leerlingenbespreking op Multi Disciplinair Overleg (MDO) en pré-MDO.
- samenstelling MDO: directeur, zorgcoördinator, groepsleraar, CLB en ev. begeleiding.
- betrokkenheid van ouders bij en informatie aan ouders over MDO (zie ook oudercontact)

De **zorgcoördinator** is het aanspreekpunt voor ouders, leerkrachten en leerlingen wanneer zich moeilijkheden op school voordoen. Zij coördineert ook de contacten tussen de verschillende betrokken hulpverleners (logopedisten, kinesisten, ergotherapeuten, CLB, revalidatiecentrum...)

### 6.4. **GIMME:**

De school vindt communicatie met het kind en de thuisomgeving enorm belangrijk. Om de papierberg te verkleinen communiceert de school via het oudercommunicatieplatform van GIMME. Dit is een oudercommunicatie-app voor basisscholen. Bij inschrijving van het kind op de school wordt de procedure van registreren uitgelegd en toegepast met de ouder. De school waakt erover dat elke ouder aangemeld wordt. Alle mededelingen (nieuwsbrieven...) verschijnen op GIMME.

# **Deel 2: AFSPRAKENNOTA**

# HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN EN ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN MET DE OUDERS

## 1.1 Regelmatige leerling:

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

## 1.2. Mededelen van afwezigheden:

- Zie schoolreglement.

- Elke afwezigheid (ook de gewettigde afwezigheid) van de leerling, dient om organisatorische redenen (bv. bestelling maaltijden bij traiteur..) en voor de leerplichtcontrole (bv. invullen aanwezigheidsregister) gemeld worden aan de directeur en/of het secretariaat vóór 8.30u. Indien de afwezigheid telefonisch gemeld wordt, brengt de leerling een bewijs van afwezigheid mee naar de klas wanneer hij/zij de les terug hervat.
- Medische attesten (= doktersbriefje)  
Afwezigheden in de lagers school van méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen moeten door middel van een medisch attest gewettigd worden (nadat een leerling reeds vier maal afwezig is geweest met een verklaring van de ouders, dient daarna steeds de afwezigheid wegens ziekte met een medisch attest gewettigd te worden).
- Als de afwezigheid van een leerplichtig kind niet verantwoord wordt, is het onwettig afwezig. Een ongewettigde afwezigheid brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang (intrekking schooltoeslag...). Voor elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt een formulier meegegeven aan de ouders om de afwezigheden te verantwoorden. Bij niet-regularisatie verwittigt de directeur de verificateur.
- Aanwezigheden en afwezigheden worden automatisch doorgegeven aan het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming.



### 1.3. **Te laat komen – vroeger vertrekken:**

- zie schoolreglement.

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk om aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk om ervoor te zorgen dat de kleuters en de leerlingen **op tijd** in de school zijn. Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling, die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Hiervoor dient een toestemmingsformulier ingevuld te worden op het secretariaat of bij de directeur.

### 1.4. **Vrijstellingen:**

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.

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.

### 1.5. **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs:**

- Zie schoolreglement.

### 1.6. **Leerboeken – schoolbehoeften – leermateriaal:**

- op het einde van het schooljaar of bij het verlaten van de school tijdens het schooljaar, dient de leerling de leerboeken in te leveren bij de klastitularis.
- verlies of beschadiging of erg bevuilde leerboeken en/of materiaal moet door de ouders vergoed worden.
- voor verlies of beschadiging van de schoolbehoeften (bv. potlood, gom, kogelpen...) dienen de ouders zelf in te staan voor de vervanging ervan.

### 1.7. **Heen- en weermapje/Schoolagenda:**

In de kleuterklassen hebben de kleuters een heen- en weermapje. Daarin staan mededelingen van de juf voor de ouders. Er is ook ruimte voor mededelingen van de ouders aan de juf.

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

De klasleerkracht ondertekent wekelijks de agenda: de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen ondertekenen de agenda minimum éénmaal per week (liefst dagelijks!)

### 1.8. **Huiswerk:**

- Zie schoolreglement.

Onder de term 'huiswerk' wordt verstaan: alle opdrachten die de leerling na schooltijd uitvoert : mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie...

### 1.9. **Rapport:**

- Zie schoolreglement.

Toelichting bij de verschillende aspecten (leergebieden, houdingen) van evaluatierapportering (deels punten, deels geschreven beoordeling).

Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen godsdienst-zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

Het rapport wordt 4x per jaar meegegeven.

De leerkracht ondertekent telkens het rapport. De ouders ondertekenen het rapport en geven het (af te spreken met de klasleerkracht) terug mee naar de klas.

Minstens tweemaal per jaar wordt er door de leerkracht tijdens een oudercontact een mondelinge evaluatie van het rapport gemaakt.

### 1.10. **Getuigschrift basisonderwijs**

- Zie schoolreglement

Het getuigschrift basisonderwijs verleent toegang tot de A-stroom van het secundair onderwijs.

Het niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs houdt in dat de leerling in het secundair onderwijs enkel in een B-stroom kan starten.

Deze leerlingen krijgen van de school een attest van gevolgde leerjaren + BaSo-fiche.

### 1.11. **Problemen op school:**

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

#### ***Onenigheid tussen leraren en ouders***

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

#### ***Oneindigheid met leerlingen***

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

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

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 8 van het schoolreglement. De school bezit een visie op conflicthantering.

### 1.12 **Mondeling contact met directie en/of leerkracht**

- mondelinge contacten met de leerkrachten kunnen niet tijdens de lesuren.
- bij elk bezoek aan de school tijdens de lesuren meldt u zich eerst op het schoolsecretariaat.
- het bespreken van problemen en conflicten gebeurt enkel na afspraak met de directeur en/of leerkracht(en).
- bovendien vragen we de ouders de infoavonden steeds bij te wonen in het belang van de relatie kind – ouders – school.

### 1.13 **Informatiedoorstroming:**

De school heeft de plicht om te waken over de informatie die aan de kinderen wordt meegegeven. Wij vragen aan de ouders of organisaties om steeds de toelating te vragen aan de directie. Informatie wordt na toestemming van directie enkel door de leerkrachten in de boekentas gestopt. De directie handelt hierbij conform de wetgeving op sponsoring en reclame en de afspraken die gemaakt werden met het schoolbestuur.

### 1.14. **Naschoolse activiteiten ingericht door de school:**

Van de ouders verwachten wij dat zij hun kind(eren) aansporen om deel te nemen aan deze activiteiten en ons eventueel helpen bij de begeleiding en/of vervoer van de deelnemers.

Om hun kind(eren) te laten deelnemen aan de activiteit dienen de ouders hun kind(eren) vooraf in te schrijven.

De ouders staan zelf in voor het brengen van de deelnemers naar de afgesproken plaats en het afhalen van de deelnemers aan de afgesproken plaats.

### 1.15. **Verzekering:**

Bij een ongeval dient men onmiddellijk aangifte te doen op het secretariaat.

Bij de aangifte ontvangen de leerling of de ouders een formulier 'Aangifte schoolongeval'+ 'Geneeskundig attest' + begeleidende brief (opgesteld door de school – handig stappenplan voor de ouders).

Op formulier 'Aangifte schoolongeval' dienen de ouders enkel rijksregisternummer, bankrekeningnummer en datum in te vullen + formulier voorzien van handtekening. Formulier 'Geneeskundig attest' dient ingevuld te worden door de dokter/tandarts/...

**Binnen de 48 uur na het ongeval** dient het 'Aangifteformulier Schoolongeval' + Geneeskundig attest op het secretariaat bezorgd te worden. Onze secretariaatsmedewerker bezorgt het aan de verzekeringsonderneming AXA Belgium nv. via het schoolbestuur.

### **1.16. Ouders en de leefregels voor de leerlingen – engagementsverklaring:**

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

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

#### **1.16.1. Taalgebruik**

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar.

#### **1.16.2. Uiterlijk voorkomen**

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, hygiënisch en aangepast aan het seizoen en de weersomstandigheden. Strandkledij is niet toegelaten.

De lessen LO en zwemmen dienen gevolgd te worden in de daarvoor voorziene en afgesproken kledij. Leerlingen ontdoen zich hierbij van alle mogelijke sieraden en accessoires.

De leerlingen mogen een eenvoudig uurwerk zonder geluidssignalen dragen. Deze en ook eventuele andere sieraden worden op eigen verantwoordelijkheid gedragen.

#### **1.16.3. Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen...)

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht op het secretariaat om na te gaan of het materiaal zich bij de 'verloren voorwerpen' (overdekte speelplaats) bevindt.

#### **1.16.4. Verkeer en veiligheid**

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. De ouders zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. Ook vragen we de ouders dat zij hun kind stimuleren om als fietser een fluohesje en veiligheidshelm te dragen.

#### 1.16.5. **Tussendoortjes – verjaardagen**

Naast fruit zijn droge koeken toegelaten evenals een drankje (geen frisdrank). Kauwgom is VERBODEN.

Bij verjaardagen brengen de leerlingen GEEN individuele geschenken, klascadeaus of snoep mee naar school of naar de klas. De jarige MAG een traktatie voor de klas meebrengen (cake, taart, fruit...) Zo beperken we de kosten voor de ouders en door samen iets te eten is toch ook altijd een beetje feest!

Leerlingen met allergieën (glutenallergie..): hierbij vragen we aan de ouders om zelf koeken mee te geven met het kind. Deze koeken zullen bewaard worden in de klas. Na elke vakantieperiode kan er eventueel een nieuwe voorraad meegegeven worden. Op die manier kan het kind ook meedoen tijdens het feestmoment.

We raden ouders aan om geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes mee te brengen naar school of uit te delen op school.

We willen als school vermijden dat kinderen die niet uitgenodigd zijn, zich uitgesloten voelen.

#### 1.16.6. **Engagementsverklaring ouders**

Zie schoolreglement.

## HOOFDSTUK 2: INTERNE AFSPRAKEN

### 1.1. **Kledij:**

#### 2.1.1 **Gewone kledij**

De dagelijkse kledij dient verzorgd te zijn en aangepast aan het seizoen en de weersomstandigheden. Om veiligheidsredenen dragen de leerlingen liefst geen halsketting, oorringen, armbanden of andere juwelen op school.

#### 2.1.2. **Turnkledij**

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en bij deelname aan sportmanifestaties dragen de leerlingen de turnuitrusting (T-shirt) van de school. De turnkledij bestaat uit sportschoenen, sportbroek en een T-shirt van de school. De turnkledij is opgeborgen in een turnzak. Bij het begin van het schooljaar wordt de T-shirt te koop aangeboden via het oudercomité. De prijs voor een T-shirt bedraagt €10.

**In de turnkledij en de -pantoffels staat de naam van de leerling!**

Voor elke vakantie nemen de leerlingen de turnkledij mee naar huis voor een wasbeurt.

#### 2.1.3. **Zwemuitrusting:**

Voor de zwemlessen brengen de leerlingen volgende zwemuitrusting mee in een badtas:

- Zwembroek of badpak
- Grote en kleine handdoek
- Kam of borstel

Zwemmen is een verplicht vak vanaf het eerste leerjaar. De data van de zwembeurten kan men terugvinden op de maandkalender en in de agenda. Mogen we aan de ouders vragen de leerlingen op de dagen van lichamelijke opvoeding en zwemmen gemakkelijke kledij en schoeisel (liefst zonder veters) te laten aantrekken zodat het aan- en uitkleden vlot verloopt.

## 2.2 **Geld**

We werken met overschrijvingen (facturatie), in principe hebben de leerlingen geen geld nodig, tenzij anders vermeld in de agenda of op de brief.

## 2.3. **Speelgoed meebrengen naar school**

Kleuters kunnen een knuffel meebrengen.

De leerlingen van de lagere school kunnen een bal, een springtouw, knikkers of kaarten meebrengen. **Geen kaarten om te ruilen.**

Duur speelgoed zoals: Lego, Playmobil, autootjes, elektronische spelletjes...moet men thuis laten.

## 2.4. **Luizen:**

Deze diertjes geven vervelende kriebels en zijn besmettelijk, zeker bij kinderen. Merk je hoofdluizen of neten op bij je kind, gelieve dit onmiddellijk te melden aan de school. Je hoeft je hiervoor niet te schamen. Het ene kind is er meer vatbaar voor dan het andere. De school voert, indien nodig, na de vakanties een controle uit bij alle kinderen. Alle ouders worden verwittigd bij een melding van luizen. Zo kan iedereen thuis een controle van het haar doen en indien nodig een behandeling opstarten. Op onze website vindt u een 'infobrochure hoofdluizen'. Hierin vindt u tips om hoofdluizenvrij te worden.

## 2.5. **Zonnecrème:**

Tijdens de warme zonnige dagen is het aangewezen zelf zonnecrème mee te geven. De school kan niet instaan voor het aanschaffen van deze producten omdat sommige kinderen er allergisch op reageren.

## 2.6. **GSM:**

Leerlingen die alleen naar school komen en/of alleen naar huis gaan (te voet of met de fiets), mogen een GSM meebrengen naar school. Deze GSM wordt onmiddellijk bij aankomst op school afgezet en weggestopt. Leerlingen die opgehaald worden, hebben geen GSM nodig. Zij mogen gratis de telefoon op school gebruiken, indien nodig.



## HOOFDSTUK 3: LEEFREGELS VOOR DE KINDEREN

### 3.1. **Je houding:**

Je hebt respect voor anderen.

Je vecht niet en maakt geen ruzie. Hou je aan de afspraken van de school.

Je scheldt niemand uit en gebruikt geen bijnamen.

Je hebt eerbied voor het bezit van anderen.

Je pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Je schrijft netjes en je verzorgt je schriften.

Je geeft thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben je rustig en heb je goede tafelmanieren.

Je luistert steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

### 3.2. **Gezondheid en hygiëne:**

Je kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Na bezoek aan het toilet spoel je door en was je je handen.

Je houdt de toiletten netjes.

In de turnles draag je de voorgeschreven turnkledij.

Je brengt gezonde versnaperingen mee (bv. een stuk fruit)

Als je dorst hebt, vraag je water aan de leerkracht.

### 3.3 **Zorg voor het milieu:**

Je zorgt mee voor een nette school.

Je sorteert het afval en gooit het in de juiste afvalbak.

Je draagt zorg voor het groen op de speelplaats.

### 3.4. **Taalgebruik**

Op school spreek je steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek je aan met meneer of mevrouw.

De leraren en directeur noem je 'juf'.

### 3.5. **Schooltaken:**

Je maakt je huiswerk en leert je lessen. Wanneer je dat niet hebt kunnen doen, verwittig je de leraar. Dit kan op volgende wijze: door een nota van je ouders in je agenda of door een briefje van je ouders. Je vult elke dag je agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van je ouders. Wanneer je om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng je een attest mee naar school.

### 3.6. **Materiaal:**

Je draagt zorg voor je kledij en schoolgerei.

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

Je zorgt ervoor dat je altijd het nodige schoolgerei mee hebt, ook voor het zwemmen en de turnles.

Je boekentas staat op de aangeduide plaats.

Je fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Je bezorgt verloren voorwerpen aan de leerkracht.

### 3.7. **Speeltijd:**

Bij het begin van elke speeltijd ga je eerst naar het toilet. De zeep- en handdoekenautomaat gebruik je zoals het moet, zeker niet als speelgoed.

Je gooit geen afval in de urinoirs, toiletten en in de wasbak

Je speelt sportief en sluit niemand uit.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel je niet.

Bij het belsignaal stop je het spel en ga je rustig naar jouw klas.

### 3.8. **Veiligheid en verkeer**

#### 3.8.1. **Toezicht**

Je komt 's morgens niet vroeger dan 08.05 u. (behalve als je naar de voorschoolse opvang gaat) en 's middags niet vroeger dan 13.00 u. naar school. Je verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichter.

's Middags en 's avonds ga je in de passende rij staan of wacht je aan de rode poort. Je blijft bij de leerkracht. Ben je om 15.45 u. nog op school, dan ga je naar de naschoolse opvang.

### 3.8.2. **Verkeer**

Je neemt steeds de veiligste schoolroute.

Je respecteert het verkeersreglement.

Je bent uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Je zorgt ervoor dat je fiets technisch in orde is en dat je gezien wordt.

### 3.8.3. **Veiligheid**

Je plaatst niets voor nooduitgangen en verspert geen gangen en in-of uitgangen.

Je gaat rustig en ordelijk van en naar de klassen.

Je gaat niet naar plaatsen (bv. keuken...) waarvan aangeduid is dat je er niet mag zijn.

Je raakt geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Je raakt geen onderhoudsproducten aan.

Je neemt geen medicatie zonder toelating van de leerkracht en dokter.

### 3.9. **Wat doe je bij een ongeval ?**

Je verwittigt onmiddellijk een volwassene.

Je vertelt:

- Waar het ongeval gebeurd is.
- Wat er gebeurd is.
- Wie er bij betrokken is.

### 3.10. **Wat doe je bij brand?**

Bij brand in de school moet je dit onmiddellijk vertellen aan een leerkracht of een personeelslid.

- Bij brandalarm verlaat je onmiddellijk het lokaal via de uitgangen, zonder te lopen.
- Je volgt de instructies van de leraren:
  - Je verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruiken.
  - Je laat al je materiaal achter.
  - Je verzamelt op de aangeduide en ingeoefende plaatsen.

### **3.11. Wat gebeurt er als je deze afspraken niet naleeft?**

1. Je krijgt een mondelinge opmerking of sanctie door de leerkracht.
2. Indien dit meerdere malen gebeurt, wordt de directeur ingeschakeld
3. De directeur en/of leraar nemen contact op met je ouders en bespreken je gedrag. Indien nodig worden er gedragsregels opgesteld en worden deze opgevolgd door de zorgcoördinator of de directeur.
4. Indien deze gedragsregels niet worden nageleefd, kan de directeur een preventieve schorsing uitspreken en nadien de tuchtprocedure starten (zie schoolreglement).

### **3.12. Wat als de leraar zich vergist ?**

Dit kan natuurlijk ook. Je vraagt beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Je bespreekt het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd. Indien de leraar er met jou niet wil over praten, vraag je de directeur naar je verhaal te luisteren. De directeur zal dan samen met jou en de leraar naar een oplossing zoeken.

## HOOFDSTUK 4: KLACHTENPROCEDURE

Klachten met betrekking tot de werking van de school worden geformuleerd ten aanzien van de directeur. Samen met de ouders wordt er getracht om tot een oplossing te komen.

Indien dit niet volstaat kan de klachtenprocedure van het stadsbestuur gevolgd worden.

U kunt uw klacht dan doorgeven aan de klachtencoördinator via [klachten@dendermonde.be](mailto:klachten@dendermonde.be) of na telefonische afspraak: 052 25 10 37.

Klachten die anoniem worden ingediend, worden niet behandeld. De gegevens worden strikt vertrouwelijk verwerkt.

### **Procedure**

- De klachtencoördinator registreert uw klacht en stuurt u een ontvangstbevestiging binnen de vijf werkdagen.
- Als een klacht ontvankelijk is, wordt deze verder onderzocht.
- Het volledige onderzoek mag in totaal max. 45 kalenderdagen bedragen vanaf de dag van ontvangstbevestiging. Een uitzondering op deze termijn is mogelijk omwille van de complexiteit van de klacht of wegens overmacht.
- Na afloop van het onderzoek wordt u op de hoogte gebracht van het resultaat.

## **INHOUD:**

### **DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE**

#### **HOOFDSTUK 1: PEDAGOGISCH PROJECT**

1.1	Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling	4
1.2	Fundamentele uitgangspunten	5
1.3	Visie op het basisonderwijs	6

#### **HOOFDSTUK 2: BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN HET GEMEENTELIJK ONDERWIJS**

2.1	Wettelijk kader	7
2.2	Actief pluralisme	7
2.3	Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst	8

#### **HOOFDSTUK 3: NOG MEER INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL**

3.1	Het schoolbestuur van onze school	9
3.2	Personeel	10
3.3	Klassenraad	10
3.4	Schoolraad	11
3.5	Oudercomité	11
3.6	Onderwijsaanbod – leerplannen	12
3.7	Pedagogische begeleiding	12
3.8	Schoolstructuur	13

#### **HOOFDSTUK 4: ALGEMENE BEPALINGEN**

4.1	Leerplicht en toelatingsvoorwaarden	14
4.2	Screening niveau onderwijstaal-taalintegratie-taalbad	14
4.3	Inschrijving van de leerling	15
4.4	Zindelijkheid	16
4.5	Godsdienstkeuze- zedenleer-vrijstelling	16
4.6	Schoolverandering	17
4.8	Behandeling in revalidatiecentrum	18
4.9	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	18
4.10	Leersteundecreet: leersteuncentrum met leerondersteuners	18
4.11	Het centrum voor leerlingenbegeleiding	19

#### **HOOFDSTUK 5: SCHOOLORGANISATIE**

5.1	Openingsuren van de school Vakanties en vrije dagen	21
5.2	Lessenrooster	21
5.3	Leerplichtcontrole	22
5.4	Middagtoezicht	22

5.5 Maaltijden op school	22
5.6 Dranken op school	22
5.7 Voorschoolse en naschoolse opvang	23
5.8 Bijdrage regeling en betaling	23
5.9 Schoolbehoeften- leermateriaal	23
5.10 Extra-murosactiviteiten	23
5.11 Andere didactische en culturele uitstappen	24
5.12 Verkeersveiligheid	24
5.13 Brandveiligheid -evacuatie	25
5.14 Bewegingsopvoeding	25
5.15 Buitenschoolse sportactiviteiten	25
5.16 E.H.B.O.-ziekte van een leerling	26
5.17 Verzekering	27
5.18 Schooltoeslag	27

## **HOOFDSTUK 6: CONTACT MET DE SCHOOL**

6.1 Schriftelijk contact	28
6.2 Geplande en niet-geplande oudercontacten	29
6.3 Zorgverbreding	30
6.4 GIMME	30

## **DEEL 2: AFSPRAKENNOTA**

### **HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN EN ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN MET DE OUDERS**

1.1 Regelmatige leerling	32
1.2 Mededelen van afwezigheden	32
1.3 Te laat komen – vroeger vertrekken	33
1.4 Vrijstelling	33
1.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	33
1.6 Leerboeken – schoolbehoeften – leermateriaal	33
1.7 Heen-en weerschrift / Schoolagenda	34
1.8 Huiswerken	34
1.9 Rapport	34
1.10 Getuigschrift basisonderwijs	34
1.11 Problemen op school	35
1.12 Mondeling contact met directie en/of leerkracht	35
1.13 Informatiedoorstroming	36
1.14 Naschoolse activiteiten ingericht door de school	36
1.15 Verzekering	36

1.16 Ouders en de leefregels voor de leerlingen - engagementsverklaring	
1.16.1 Taalgebruik	37
1.16.2 Uiterlijk voorkomen	37
1.16.3 Verloren voorwerpen	37
1.16.4 Verkeer en veiligheid	37
1.16.5 Tussendoortjes – verjaardagen	38
1.16.6 Engagementsverklaring	38

## **HOOFDSTUK 2: INTERNE AFSPRAKEN MET DE OUDERS**

2.1 Kledij	39
2.1.1 Gewone kledij	39
2.1.2 Turnkledij	39
2.1.3 Zwemkledij	39
2.2 Geld	40
2.3 Speelgoed meebrengen naar school	40
2.4 Luizen	40
2.5 Zonnecrème	40
2.6 GSM	40

## **HOOFDSTUK 3: LEEFREGELS VOOR KINDEREN**

3.1 Je houding	41
3.2 Gezondheid en hygiëne	41
3.3 Zorg voor het milieu	41
3.4 Taalgebruik	42
3.5 Schooltaken	42
3.6 Materiaal	42
3.7 De speeltijd	42
3.8 Veiligheid en verkeer	42
3.8.1 Toezicht	42
3.8.2 Verkeer	43
3.8.3 Veiligheid	43
3.9 Wat doe je bij een ongeval?	43
3.10 Wat doe je bij brand?	43
3.11 Wat gebeurt er als je deze afspraken niet naleeft?	44



3.12 Wat als de leerkracht zich vergist? 44

**HOOFDSTUK 4: KLACHTENPROCEDURE** 45