



AFSPRAKENNOTA

GBS De Wonderboom
Kerkstraat 49
9250 Waasmunster
052/46 17 01
directie@gbsdewonderboom.be

Schooljaar 2026-2027

Inhoud

Hoofdstuk 1	Situering van onze school	2
1.1	Naam, adres en telefoon	3
1.2	Schoolbestuur	3
1.3	Personeel	4
1.4	Klassenraad	7
1.5	Schoolraad	7
1.6	Wonderraad	9
1.7	Scholengemeenschap	9
1.8	Pedagogische begeleiding	10
1.9	Onderwijsinspectie	10
1.10	Pedagogisch project	11
1.11	Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen	11
1.12	Schoolstructuur	11
1.13	Taalscreening - Taaltraject – Taalbad - Taalheld	12
Hoofdstuk 2	Algemene bepalingen	13
2.1	Inschrijving van de leerling	14
2.2	Godsdienstkeuze - zedenleer – vrijstelling	14
2.3	Leerplicht en toelatingsvoorwaarden	15
2.4	Schoolverandering	15
2.5	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	16
2.6	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	16
2.7	Leersteuncentrum	17
Hoofdstuk 3	Organisatorische afspraken	18
3.1	Openstellen van de school – organisatie van de schooluren	19
3.2	Naschoolse activiteiten	20
3.3	Veilig naar huis	21
3.4	Schoolverzekering	21
3.5	Schooluitgaven	22
3.6	Revalidatie tijdens de lesuren	25
3.7	Extra-murosactiviteiten	26
3.8	Schoolmateriaal	27
3.9	Verloren voorwerpen	27
3.10	Verkeer en veiligheid	27
3.11	GSM op school	28
3.12	Verjaardagen	28
Hoofdstuk 4	Ouders en school	29

4.1 Contact met de school	30
4.2 Huiswerkbeleid.....	30
4.3 Het rapport	32
4.4 Kalender	32
4.5 Gesprekken Ouders - Leerkrachten - Directie	32
4.6 Problemen op school	33
4.7 Getuigschriften	33
4.8 Afscheid zesdeklassers	33
4.9 Zorgverbredingsinitiatieven	33
4.10 Medicatie op school, EHBO	34
Hoofdstuk 5 Algemene bepalingen en organisatorische afspraken	35
5.1 Regelmatige leerling	36
5.2 Afwezigheden – leerplichtcontrole	36
5.3 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden	38
5.4 Te laat komen – vroeger vertrekken	38
5.5 Afhalen en brengen van de kinderen	39
5.6 Vrijstelling van activiteiten:	39
5.7 Onderwijs aan huis	39
Hoofdstuk 6: Leerling en school	39
6.1 Leefregels voor kleuters en leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar.	40
6.2 Leefregels voor leerlingen vanaf het 3de leerjaar:	41
6.3 Veiligheid en verkeer	42
6.4 Ik en het schoolreglement	43
Hoofdstuk 7: Hoe gaan we om met pesten?	44
7.1 Wat is pesten?	45
7.2 Afspraken	45
7.3 Hoe gaan we om met pesten?	46
7.4 Tips	46
7.5 Stappenplan: Hoe los ik een ruzie op?	47

1.1 Naam, adres en telefoon

GBS De Wonderboom
Kerkstraat 49
9250 Waasmunster
Tel.: 052 / 46 17 01

e-mail: directie@gbsdewonderboom.be
website: www.gbsdewonderboom.be
Facebook: www.facebook.com/gbswaasmunster



1.2 Schoolbestuur

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

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Waasmunster
Abdij van Roosenberglaan 8
9250 Waasmunster
Tel.: 052/ 46 00 11

Schepen van Onderwijs: Mevr. Dominique Roelandt
Abdij van Roosenberglaan 8
9250 Waasmunster

Tel.: 0496/02.17.15
e-mail: dominique.roelandt@waasmunster.be

Koepel:
OVSG (onderwijssecretariaat van de steden en gemeenten van de Vlaamse gemeenschap)
Bischoffsheimlaan 1/8
1000 Brussel
Tel.: 02/506 41 50

1.3 Personeel

Directeur:
Vicky Dewitte
directie@gbsdewonderboom.be

Zorgcoördinatoren:

KP – K3 + LS 1:

Lindsay Van Driessche

lindsayvandriessche@gbsdewonderboom.be

LS 2 – LS 6:

Yentl Van Camp

yentlvancamp@gbsdewonderboom.be

Beleidsondersteuner:

Jolien Colman

joliencolman@gbsdewonderboom.be

Kleuterschool

1ste kleutergroep peuters: (bijtjes)

Caroline Van Goethem

carolinevangoethem@gbsdewonderboom.be

1ste kleutergroep: (kikkers)

Jill Heyninck

jillheyninck@gbsdewonderboom.be

2de kleutergroep: (olifanten)

Ilse Van Cleynenbreugel

ilsevancleynenbreugel@gbsdewonderboom.be

2de/3de kleutergroep: (apen)

Larissa Bruggeman

larissabruggeman@gbsdewonderboom.be

3de kleutergroep: (beren)

Sara Stremes

sarastremes@gbsdewonderboom.be

Differentiatieleerkracht Kleuterschool:

An Van de Steene

anvandesteeene@gbsdewonderboom.be

Kinderverzorgster:

Nele Baele

nelebaele@gbsdewonderboom.be

Leerkracht Bewegingsopvoeding Kleuterschool:

An Van de Steene

anvandesteene@gbsdewonderboom.be

Ondersteunende leerkracht kleuterschool:

Lydie Segers

Lagere School

1^{ste} leerjaar A:

Sofie Verlaeckt

sofieverlaeckt@gbsdewonderboom.be

Marie-Anne Vernimmen

marieannevernimmen@gbsdewonderboom.be

1^{ste} leerjaar B:

Ann Delbruyère

anndelbruyere@gbsdewonderboom.be

2^{de} leerjaar A:

Claudia Ryckaert

claudiaryckaert@gbsdewonderboom.be

2^{de} leerjaar B:

Kelly De Bock

kellydebock@gbsdewonderboom.be

3^{de} leerjaar A:

Jana De Maeyer

janademaeyer@gbsdewonderboom.be

3^{de} leerjaar B:

Malinda Van De Voorde

Malindavandevoorde@gbsdewonderboom.be

4^{de} leerjaar A:

Stefaan Van Bossche

stefaanvanbossche@gbsdewonderboom.be

4^{de} leerjaar B:

Pieke Verbeke

piekeverbeke@gbsdewonderboom.be

5^{de} leerjaar A:

Jolien Colman

joliencolman@gbsdewonderboom.be

5^{de} leerjaar B:

Sarah Van Haegenbergh

Sarahvanhaegenbergh@gbsdewonderboom.be

6^{de} leerjaar A:

Dries Belon

driesbelon@gbsdewonderboom.be

6^{de} leerjaar B:

Arno Pouliart

arnopouliart@gbsdewonderboom.be

Katholieke Godsdienst:

Niet-Confessionele Zedenleer:

Islamitische Godsdienst:

Latifa El Asjadi

latifaelasjadi@gbsdewonderboom.be

Lichamelijke Opvoeding lagere school:

Aaron Permentier

aaronpermentier@gbsdewonderboom.be

Administratief personeel:

secretariaat@gbsdewonderboom.be

Ann Oste

annoste@gbsdewonderboom.be

Monique Vernhout

moniquevernhout@gbsdewonderboom.be

ICT-coördinator:

Joren Van Dievoort

ict@gbsdewonderboom.be

Voor- en Naschoolse Opvang:

Linda Smet

Martine Van der Henst

Contact: 0478/34.73.24

Onderhoudspersoneel:

Marleen De Smet

1.4 Klassenraad

Ouders zullen geregeld geconfronteerd worden met adviezen en/of uitspraken van de klassenraad. We vinden het daarom wenselijk om dit begrip te verduidelijken.

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

1.5 Schoolraad

DE WERKING VAN DE SCHOOLRAAD:

Doel:

Met ingang van 01 april 2005 is in iedere school een schoolraad verplicht.

De verkozenen van alle geledingen komen op geregelde tijdstippen samen om thema's die het dagelijkse schoolleven aanbelangen te bespreken. De samenstelling, de werking en de bevoegdheden werden decretaal vastgelegd.

GBS De Wonderboom en GLS Ruiters werken samen in één Schoolraad.

Samenstelling:

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van:

- het personeel
- de ouders
- de lokale gemeenschap

Werking:

De schoolraad wordt voorgezeten door de verkozen voorzitter. De directeur(s) heeft (hebben) een raadgevende stem. Alle leden zijn gehouden tot discretie.

Bevoegdheden:

- Recht op *informatie* over al de aangelegenheden die een weerslag hebben op het schoolleven.
- *Adviesbevoegdheid* naar het schoolbestuur:
 - o.a.: studietoelagen,
 - samenwerkingsverbanden,
 - nascholingsbeleid,
 - experimenten en projecten, ...
- *Overlegbevoegdheid* met betrekking tot:

- o.a.: de criteria tot aanwending van het lestijdenpakket,
- de vaststelling en wijziging van het schoolreglement,
- de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen,
- lijst van de bijdragen, beleidscontract CLB, ...

Verslaggeving:

Alle leden van de Schoolraad ontvangen na elke vergadering een verslag met de besproken punten.

Geïnteresseerde ouders kunnen steeds de volledige tekst van het bedoelde decreet, het reglement van orde en de verslagen inkijken in de school.

LEDEN VAN DE SCHOOLRAAD

Voorzitter

Mevr. Claudia Ryckaert

Secretaris

Mevr. Georgette Keppens

Vertegenwoordigers van het personeel

Mevr. Marie-Anne Vernimmen
De heer Yves Verbuyst

Mevr. Lindsay Van Driessche

Vertegenwoordigers van de Ouders

Mevrouw ?

Vertegenwoordigers van de Lokale Gemeenschap

Mevr. Georgette Keppens
Mevr. Hilde Jansegers

Mevr. Isabelle De Schepper
De heer Henri Maes

Directies

Mevrouw Vicky Dewitte
Directeur GBS De Wonderboom

Mevrouw Nathalie Samson
Directies GLS Ruiter

Schepen van Onderwijs

Mevrouw Dominique Roelandt
Abdij van Roosenberglaan 8
9250 Waasmunster
e-mail: dominique.roelandt@waasmunster.be

1.6 Wonderraad

e-mail: ouderraad@gbsdewonderboom.be
Facebook: www.facebook.com/OuderraadGBSDeWonderboom
Instagram: ouderraad_de_wonderboom

**‘Het is heel belangrijk voor een school
dat ze kan steunen op een zo breed mogelijk draagvlak
van ouders en samenleving.’**



Reeds jarenlang hebben we een actieve wonderraad op onze school.

- De wonderraad, een belangrijk kanaal waarlangs de gedachtestroom van schoolteam en ouders naar elkaar toevloeit.
- De wonderraad, een klankbord, een brug tussen het schoolteam en de ouders.
- In een open klimaat en in een sfeer van vertrouwen kan omzeggens alles besproken worden.
- De wonderraadsleden werken mee aan de organisatie van de opendeurdag, kerstdrink, wonderkwis, ...
- Elk schooljaar krijgen ouders de kans om toe te treden tot de wonderraad.
- Op de vergaderingen wordt samen met de directie en een afgevaardigde leerkracht van gedachten gewisseld over concrete schoolsituaties.
- De wonderraad kan in overleg met de directie eigen activiteiten opzetten of actief meedenken en meehelpen aan geplande activiteiten op school.
- De wonderraad vergadert 5 à 6 maal per schooljaar.
- De wonderraadsleden nemen de discretieplicht in acht.
- De wonderraad heeft een adviserende bevoegdheid naar het Schoolbestuur toe.

Ouders kunnen naast de gewone kanalen, steeds contact opnemen met de wonderraadsleden om ideeën of vragen door te spelen. Deze onderwerpen worden besproken op onze vergaderingen.

De raad is lid van

KOOGO (Koepel voor Oudervereniging van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
02/ 506 50 31

1.7 Scholengemeenschap

Sedert 1 september 2003 vormen de Gemeentescholen van Waasmunster, Sint-Gillis-Waas en Stekene een scholengemeenschap.

De administratieve zetel en correspondentieadres van de Scholengemeenschap:

Gemeentelijke Basisschool Reynaerdijn
Stationsstraat 18
9190 Stekene
03/779 79 00

1.8 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

[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 de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Mevr. Angelique Verheygen.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocolen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs:

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

1.9 Onderwijsinspectie

Onze school valt onder de onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap:

Ministerie van Onderwijs
Dienst basisonderwijs
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
www.onderwijsinspectie.be

1.10 Pedagogisch project

Een pedagogisch project is een algemeen kader waarin onze visie wordt vastgelegd over de waarden, de normen en de doelen binnen onze school. Tevens geeft dit pedagogisch project de domeinen aan waar rond in onze school bestendig, via gestructureerd overleg en planning, een concreet schoolorganisatieplan kan uitgebouwd worden.

Geïnteresseerden kunnen op eenvoudige vraag bij de directie de integrale tekst van het pedagogisch project bekomen. Het pedagogisch project is eveneens te raadplegen op de website van de school. Elke ouder ontvangt bij inschrijving van zijn/haar kind een exemplaar van het pedagogisch project.

1.11 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit ons pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de leerplannen van OVSG.

De verschillende leergebieden zijn:

- Gezondheid
 - o Motorische competenties, gezonde en veilige levensstijl en mentaal welbevinden
- Kunst en cultuur
 - o Cultuurbeschouwing, creativiteit, onderzoeken en creëren en presenteren
- Nederlands
 - o Mondelinge taalvaardigheid, schriftelijke taalvaardigheid, taalbeschouwing
- Frans
 - o Mondelinge taalvaardigheid, schriftelijke taalvaardigheid en taalbeschouwing
- Ik en de wereld
 - o Financieel-economische competenties en maatschappij, natuur en natuurkundige verschijnselen, ruimte, techniek, tijd, verkeer
- Wiskunde
 - o Getallen, meetkunde, meten
- Transversaal
 - o Digitale geletterdheid
 - o Sociaal-relatieve competenties
 - o Leercompetenties
- Taalinitiatie Frans

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

1.12 Schoolstructuur

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en/of 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 vakantieperiode.

De leerlingen van de lagere school worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

1.13 Taalscreening - Taaltraject – Taalbad - Taalheld

1.13.1 Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat 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.

1.13.2 Taaltraject

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.

1.13.3. 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.

1.13.4. Taalheld

Minimumdoelen en Ieder kind taalheld zijn een samenhangend verhaal. Ieder kind taalheld vertrekt van de nieuwe minimumdoelen voor het basisonderwijs, zet in op effectieve didactiek en rijk Nederlands in elk curriculumonderdeel.

Ieder kind taalheld heeft als doel:

- Taalkennis Nederlands van leerlingen verbeteren door taalachterstand bij leerlingen te voorkomen en te remediëren.
- Wetenschappelijke professionalisering van iedereen die betrokken is bij het basisonderwijs te stimuleren.
- Het onthaalonderwijs te versterken.

Ieder kind taalheld gaat uit van volgende principes:

- Kennis groeit van instap tot uitstroom dankzij goed begrip Nederlands.
- Elke leerkracht is een taalbewuste leerkracht.
- Elke les draagt actief bij aan taalontwikkeling.
- Sterk Nederlands is een structurele hefboom voor gelijke kansen en onderwijskwaliteit.

Alle acties uit Ieder kind taalheld op een rij:

- Actie 1: taalachterstand voorkomen en wegwerken
- Actie 2: voorinstructie van peuterklas tot en met 1ste leerjaar
- Actie 3: taalheldklassen vanaf het 2de leerjaar
- Actie 4: remediëring buiten taalheldklassen
- Actie 5: 3 uur extra Nederlands bij overgang secundair onderwijs
- Actie 6: instapklassen voor peuters en hun ouders
- Actie 7: zomerscholen versterken
- Actie 8: brede vorming taalexperten
- Actie 9: kwalitatief lesmateriaal voor het basisonderwijs
- Actie 10: gemeenschapsbetrokkenheid stimuleren

Deze zetten in op vroegtijdige ondersteuning op maat van de leerling, met sterke leermaterialen, een wetenschappelijk onderbouwde professionalisering en acties buiten de school.

- Taalachterstand voorkomen en wegwerken

- Kwaliteitsvolle leermiddelen inzetten
- Professionalisering
- Taal binnen en buiten de school versterken

2.1 Inschrijving van de leerling

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

- *de identiteitskaart van het kind (kids-ID)*
- *het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;*
- *de reispas voor vreemdelingen.*

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders:

- *het schoolreglement*
- *een afsprakennota*
- *het pedagogisch project*

Tevens ontvangen de ouders volgende formulieren:

- *kennisneming en akkoord van het schoolreglement en de afsprakennota*
- *keuzeformulier godsdienst - zedenleer*
- *toelating publicatie foto's*
- *medische fiche*

Voor inschrijvingen van leerlingen die pas tijdens het schooljaar 2025-2026 naar school komen:

- De inschrijvingen starten vanaf 1 september 2024.

2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer – vrijstelling

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. 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 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 hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te 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 dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

2.3 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, nl.:

- *de eerste schooldag na de zomervakantie*
- *de eerste schooldag na de herfstvakantie*
- *de eerste schooldag na de kerstvakantie*
- *de eerste schooldag van februari*
- *de eerste schooldag na de krokusvakantie*
- *de eerste schooldag na de paasvakantie*
- *na de hemelvaartsvakantie*



Lager onderwijs

Om toegelaten te worden in het *lager onderwijs* moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én aan bepaalde voorwaarden voldoen.

Zie schoolreglement hoofdstuk 1 – artikel 4

2.4 Schoolverandering

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

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke 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.

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.

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 verslag beschikken.

2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Adres: Vrij CLB - Anker
Grote Kaai 7-9
9160 Lokeren
Tel.: 03/ 316 20 40



Contactpersonen voor onze school:

KP – K3
Elke Pieters
epieters@vclbwaasendender.be

L1 – LS 6
Eric De Bont
edbont@vclbwaasendender.be

2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarigen, leerlingen van vreemde nationaliteit, geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

- Samenlevende ouders:

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders.

- Niet-samenlevende ouders:

- Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren.

- In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is.
- Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

Brieven, schoolresultaten, uitnodigingen voor contact-avonden worden via mail toegestuurd.
(Mocht dit niet gebeuren, gelieve dan contact op te nemen met de directeur.)

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden echtparen;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

Ontzetting uit het ouderlijk gezag:

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie

Concrete afspraken

De directeur moet de regelgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet).
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. informatie via contact, uitnodiging oudercontacten, bezorgen van rapporten, ...)

Bij inschrijving van een kind van niet- samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via mail. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

2.7 Leersteuncentrum

De school is aangesloten bij het leersteuncentrum Plus².

Contactgegevens: Leersteuncentrum Plus²
 Brusselsestraat 97
 9200 Dendermonde

Contactpersoon: Elke Catthoor
Tel: 0487/62 77 80

Elke.catthoor@plus2.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij onze zorgcoördinatoren.

3.1 Openstellen van de school – organisatie van de schooluren

Verloop van een schooldag:

08.15 u - 08.40 u.	: De leerlingen komen aan op de speelplaats. Er is toezicht.
08.40 u. - 10.20 u.	: Les
10.20 u. - 10.35u.	: Speeltijd
10.35 u. - 12.15 u.	: Les
12.15 u. - 13.30 u.	: Middagpauze
13.30 u. - 15.10 u.	: Les
15.10 u. - 15.25 u.	: Speeltijd

Vakanties en vrije dagen: schooljaar 2026 - 2027:

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen:

Dinsdag 1 september 2026

Herfstvakantie:

Van maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026

Wapenstilstand:

Woensdag 11 november 2026

Kerstvakantie:

Van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027

Krokusvakantie:

Van maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027

Paasvakantie

Van maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027

Hemelvaartvakantie:

Donderdag 6 en vrijdag 7 mei 2027

Pinkstermaandag:

Maandag 17 mei 2027

De zomervakantie vangt aan op:

Donderdag 1 juli 2027

Pedagogische Studiedagen (geen school voor de leerlingen):

Maandag 26 oktober 2027 (onder voorbehoud)

Woensdag 3 maart 2027 (onder voorbehoud)

Vormsel:

(exacte datum volgt)

Lentefeest:

(exacte datum volgt)

Eerste Communie:

Zondag 18 april 2027

Opendeurdag:

Zaterdag 24 april 2027

Openluchtklassen 2026-2027:

Bosklassen – 6de leerjaar: J – Club De Knapzak te Bohan-Sur-Semois
van maandag 5 oktober 2026 tot en met vrijdag 9 oktober 2026

Zeeklassen – 4de leerjaar: De Slikke te Nieuwpoort
van maandag 7 juni 2027 tot en met vrijdag 11 juni 2027

3.2. Naschoolse activiteiten

3.2.1 Naschoolse studie:

Voor onze leerlingen van de lagere school is er op maandag, dinsdag en donderdag – van 15u40 tot 16u10 **geleide studie** voorzien. Er is wel steeds een leerkracht aanwezig tot 16u30 zodat leerlingen die nog verder werken aan hun huiswerk in de opvang, beroep kunnen doen op de nodige ondersteuning. Het tarief voor de studie bedraagt 1,27 euro per begonnen half uur.



3.2.2 Voor- en naschoolse opvang:

Het gemeentebestuur subsidieert voor alle leerlingen van het kleuter- en lager onderwijs in Waasmunster vanaf de eerste schooldag een **voor- en naschoolse opvang** en **middagbewaking** op elke vestigingsplaats:

- 's morgens vanaf **7.00 uur tot 08.25 uur**
- 's middags gedurende de middagpauze
- 's avonds vanaf 15 minuten na het einde van de lessen **tot 18.00 uur**
- op woensdagnamiddag vanaf 12.15 uur tot 16.00 uur

- De kinderen mogen hun meegebrachte boterhammen opeten.

Eigen praktische regeling school:

*Bij **onvoorziene omstandigheden** kan u de verantwoordelijke van de opvang steeds telefonisch verwittigen. Zij zorgt ervoor dat er dan na 18.00 uur in noodgevallen verdere opvang voorzien is. Na 17.45 uur kan u haar ook waarschuwen dat u later zal komen en kan u dan met haar afspreken wat zij met uw kind mag doen. Het is uiteraard voor beide partijen handiger dat u voor 17.45 uur telefoneert.*

Deze maatregel is enkel van toepassing in noodgevallen. Indien wij merken dat er misbruik van wordt gemaakt, zien wij ons genoodzaakt een einde te maken aan deze tegemoetkoming.

Voor de voor- en naschoolse opvang wordt een **bijdrage** van **1,27** euro per kind per begonnen half uur gevraagd. De aanwezigheden worden door de begeleider aangeduid op een lijst die door de verantwoordelijke ouder of opvoeder ondertekend wordt bij aankomst in de ochtendopvang en/of bij het verlaten van de avondopvang.

Bij laattijdige afhaling wordt een **'boete'** aangerekend van **12,70** euro per begonnen half uur. Voor de middagbewaking wordt een bijdrage van 1,60 euro per kind per dag aangerekend.

Kinderen die genieten van het WIGW-tarief krijgen een vermindering van 50% op de bijdrages. Om van deze vermindering te kunnen genieten legt u een attest van het ziekenfonds op naam van uw kind met vermelding van de duur van de WIGW erkenning voor op het secretariaat van de school.

Ouders waarvan minstens 2 kinderen school lopen in één van de basisscholen op het grondgebied van Waasmunster krijgen een vermindering van 25% voor elk kind op de bijdrage. Deze vermindering geldt niet voor kinderen die reeds van de vermindering op basis van de WIGW erkenning genieten.

De afrekening gebeurt via de maandelijkse schoolrekening. Jaarlijks wordt een fiscaal attest afgeleverd.

3.3 Veilig naar huis

Na het beëindigen van de lessen worden de **kleuters** door hun ouders afgehaald aan de deuren van de polyvalente zaal. De leerlingen van de **lagere school** worden opgehaald op de speelplaats van de lagere school.

Leerlingen die zelfstandig naar huis mogen, moeten hiervan een kaartje hebben. Dit is te bekomen bij de directie. Zij verlaten de school via de speelplaats van de kleuters, alsook de fietsers.

3.4 Schoolverzekering

Naam en adres van onze verzekeringsinstelling:

ETHIAS
Prins-Bisschopssingel, 73
3500 Hasselt
Tel. 011/28 21 11



De leerlingen zijn verzekerd tegen elk lichamelijk letsel opgelopen op school (inclusief schoolreizen, didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten, ...); wanneer zij zich bevinden onder het gezag van de directie of de leerkrachten.

Ze zijn eveneens verzekerd tegen ongevallen die zich kunnen voordoen **op weg van en naar de school**. Gelieve bij een ongeval de directeur hiervan **zo snel mogelijk** te verwittigen.

Kinderen die nog niet zelfstandig naar huis kunnen, worden afgehaald aan de deuren van de polyvalente zaal of aan het hek. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Verloop van de aangifte van een schoolongeval:

- De leerling ontvangt een aangifteformulier. De directeur vult de delen 1 + 2 in: identificatiegegevens + beschrijving van het ongeval.
- De ouders vullen hun rekeningnummer in en kleven aan de binnenzijde van het aangifteformulier een vignet van hun mutualiteit. Men ondertekent het middenblad.
- Nadat de behandelende geneesheer het geneeskundig getuigschrift ingevuld heeft (deel 3), wordt het aangifteformulier **zo snel mogelijk** aan de directie terugbezorgd.
- Breng uw mutualiteit op de hoogte.
- De ouders ontvangen een 'officiële' erkenning van het ongeval door de verzekering. Hierop staat **een refertenummer** vermeld dat bij desgevallende briefwisseling **steeds** moet vermeld worden.
- Houd de school op de hoogte van de verdere evolutie van het ongeval.
- De uitgavensta(a)t(en), opgesteld door het ziekenfonds, onmiddellijk doorsturen naar Ethias met vermelding van refertenummer.
- De verzekering betaalt de ouders van het slachtoffer uit. (= de 'opleg')

Materiële schade en verlies van materiaal (schade aan kledij, uurwerken, bril, ...) worden door de verzekering en de school niet terugbetaald.

Aarzel niet om bijkomende inlichtingen te vragen op de school.

3.5 Schooluitgaven

3.5.1 Overzicht van de schooluitgaven

- De school stelt de materialen die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven gratis ter beschikking.
Zie schoolreglement hoofdstuk 4: kostenbeheersing.
- De **scherpe maximumfactuur** werd vanaf 01/09/2008 ingevoerd en wordt jaarlijks aangepast aan de index.

De lat wordt gelegd op:

- € 55 in de kleuterschool
- € 110 in het lager onderwijs

ONDERWIJSGEBONDEN UITGAVEN op jaarbasis:		
	KLEUTER	LAGER

SCHOOLUITSTAPPEN	- zwemmen	Gratis <i>Wordt betaald door het schoolbestuur</i>	Gratis voor het 1ste leerjaar <i>Wordt betaald door het schoolbestuur.</i>
	- schoolreis - didactische uitstappen - sportdagen - film- en theater- voorstellingen - kerstmaaltijd - gezond ontbijt...	Max. € 55	Max. € 110
EENMALIGE KOSTEN	- turntrui		€ 7
De minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse extra-murosactiviteiten werd eveneens vanaf 01/09/2008 ingevoerd en jaarlijks aangepast aan de index.			
EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN hele lagere school	- zeeklassen - bosklassen		Max. € 560

De budgetcommissie (een delegatie van Ouders, Schoolbestuur en Personeel) kan overleggen om deze uitgaven te bespreken en te evalueren.

- Typische uitgaven per leeftijdsgroep vb. een toneelvoorstelling, een schooluitstap, abonnementen op tijdschriften zullen ook steeds op het digitale geldbriefje vermeld staan.
- Wil u meer informatie, aarzel niet om contact op te nemen met de directie of het secretariaat.

3.5.2 Spijs en drank

De kinderen mogen een tussendoortje en water van thuis meebrengen. Brikjes, blikjes, flesjes, koekenpapiertjes en andere verpakkingsmaterialen zijn op onze school **niet** toegestaan.

De leerlingen brengen hun water mee in een drinkbus en hun tussendoortje in een doosje. Ongezonde tussendoortjes en drankjes (chips, snoep, frisdrank, energiedrank, sportdrank...) zijn **niet** toegestaan op onze school.

Warme maaltijden:

Warme maaltijden (soep en hoofdgerecht) worden op maandag, dinsdag donderdag en vrijdag geserveerd.

Het menu wordt uitgehangen in de refter, de mededelingenkasten en is te bekijken op de website en via het ouderplatform.

Prijzen:

Maaltijd kleuterschool en lagere school: **€ 3,00**

Soep kunt U voor **€ 0,50** per tas op het lijstje aanstippen.



Praktisch:

Gelieve de gewenste 'eetdagen' op het bestellijstje aan te duiden.
Onvoorziene omstandigheden.

- Kan er de dag zelf nog een maaltijd bijbesteld worden? Nee, dit kan helaas niet.
- Gelieve voor annulaties (vb. wegens ziekte) het secretariaat vóór 9 u. te verwittigen. De maaltijden zullen dan **niet** aangerekend worden.

Je kan ons bereiken op 052/46.17.01 of via annoste@gbsdewonderboom.be

Geldbriefje en betalingen:

Maandelijks ontvangen onze leerlingen via het ouderplatform een bestelbriefje. Op deze 'bestelbon' staan alle uitgaven voor de komende maand genoteerd. Wil u deze bestellijst stipt invullen? Van zodra de deadline verlopen is, kunnen er geen maaltijden meer besteld worden.

Op basis van deze bestellijst wordt vervolgens maandelijks een individuele en gedetailleerde rekening opgesteld. De betalingen gebeuren d.m.v. domiciliëring of een overschrijving.

Formulieren voor domiciliëring kunnen steeds bekomen worden op het secretariaat.

Mogen we vragen de betalingen steeds stipt uit te voeren.

Onze dank hiervoor.

Bij betalingsmoeilijkheden kan na een gesprek met de directeur de betaling gespreid worden of uitgesteld.

NOOT:

Worden twee opeenvolgende schoolrekeningen niet tijdig betaald dan wordt bij het volgende bestelbriefje onmiddellijke cashbetaling gevraagd.

Via een spaarsysteem worden de betalingen voor de bos- (6^{de}) en de zeeklassen (4^{de}) gespreid.

3.5.2 Sport

Zwemmen

Vanaf de derde kleuterklas gaan onze leerlingen naast de lessen lichamelijke opvoeding ook regelmatig zwemmen.

Onze leerlingen zwemmen in het:

Vita Scheldebadi – Temse

Tel. 03/846 48 80



De zwemdata en de leerjaren die aan de beurt zijn worden aangegeven op de maandelijkse kalender. De prijs bedraagt €2,55.

Ook binnen het zwemonderricht wordt gedifferentieerd. De leerlingen worden volgens hun 'watervaardigheid' onderverdeeld in niveaugroepen en krijgen aldus aangepaste oefeningen.

Zwemlessen zijn verplichte lessen. Enkel geldige redenen worden aanvaard om niet deel te nemen.

De leerlingen dienen verplicht een badmuts in de kleur van hun zwemgroep te dragen. De prijs hiervan is € 1,50.

Kledij lichamelijke opvoeding:

- Het dragen van een sporttenu tijdens de lessen L.O. is verplicht vanaf het 1^{ste} leerjaar.
- Dit sporttenu bestaat uit een blauw/zwart turnbroekje + de T-shirt van de school turnpantoffels.
- Turntruitjes met het embleem van de school bestelt U bij het begin van het schooljaar.

Prijs van een T-shirt: € 7

De secretaresse zal ervoor zorgen dat elke leerling een T-shirt ontvangt van de passende maat.

Turnpantoffels met binnenzool en turnbroekje dienen door de leerlingen zelf meegebracht te worden. Dit alles wordt op school bewaard in de turnzak. Dit geldt enkel voor de leerlingen van de lagere school.

Gelieve alles te **naamtekenen**.

3.5.3 Didactische leeruitstappen:

Tijdens het schooljaar staan er didactische leeruitstappen op het programma.

Een bijdrage in de onkosten wordt verrekend via de maandelijkse betalingen.

De bussen voor deze leeruitstappen worden betaald door het Gemeentebestuur.

Theaterbezoek en filmvoorstellingen:

Ook dit jaar wordt in samenwerking met het 'Vrijtijdscentrum De Meermin' en de Gemeentelijke Bibliotheek een 'stevig cultureel' programma uitgewerkt.

De kostprijs van een activiteit in De Meermin wordt vermeld op het digitale geldbriefje.

De geplande activiteiten kan u steeds terugvinden op de maandkalender.

3.5.3 Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, 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.

De schooltoeslag vervangt de schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag 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/>

3.6 Revalidatie tijdens de lesuren

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

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

Revalidatietussenkomen tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar, de zorgcoördinator en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomen mogen niet meer dan 150 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen. De revalidatietussenkomen hebben bij voorkeur plaats buiten de school.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Meer informatie hieromtrent kan u vinden in het schoolreglement.

Medische of paramedische behandeling van leerstoornissen bij leerlingen:

Deze worden in principe behandeld buiten de school op kosten van en volgens de keuze van de ouders. Deze betalingen dienen volledig buiten de school om te gebeuren. Deze behandelingen vallen immers buiten het normale lesprogramma van de leerlingen.

De zorgverstrekker kan, in overleg met de directie, gebruik maken van een klaslokaal waar hij /zijde leerling buiten de normale lesuren kan behandelen.

3.7 Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van méér dan één schooldag (zoals bv. bos- en zeeklassen, ...) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

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.

De leerlingen van het vierde leerjaar brengen jaarlijks één week door aan zee. Op een levensechte wijze leren ze over duinen, strand en zee. Ook het samen-leven is van groot belang.



**De Slikke
Brugsesteenweg 19
8620 Nieuwpoort**

Onze zesdeklassers verblijven eind september/begin oktober een week in het bosrijke Bohan. Het schooljaar wordt aldus op een speciale wijze ingezet.

**J-Club de Knapzak
Rue Mont les Champs 210
5550 Bohan-sur-Semois**



Op info-avonden in de loop van het schooljaar worden de openluchtklassen uitvoerig voorgesteld.

De bijdrage van de ouders voor de zeeklassen en de bosklassen bedraagt € 210,- per extra-murosactiviteit. De meerprijs wordt bijgedragen door school.

De betaling door de ouders voor de zee- en bosklassen gebeurt via voorafbetaling in schijven van € 21,- per maand en dit gedurende een periode van 10 maanden. De vooruitbetalingen voor de zeeklassen worden gefactureerd in de loop van het vierde leerjaar. Voor de bosklassen gebeurt dit in het vijfde leerjaar.

3.8 Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en het nodige schoolgerei worden **gratis** ter beschikking van de leerlingen gesteld (zie bijdrageregeling in het schoolreglement).
We rekenen erop dat iedereen met dit materiaal zorgzaam omspringt.

3.9 Verloren voorwerpen

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

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de klastitularis of de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Een kast met verloren voorwerpen staat in de gang van het schoolgebouw. **Gelieve deze regelmatig te controleren!**

3.10 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.

Kinderen mogen niet alleen aan de schoolpoort wachten, indien deze nog gesloten is. Alle kinderen kunnen gebruik maken van onze voorbewaking vanaf 7u00.

3.11 GSM op school

- GSM-gebruik tijdens de lestijden en op de speelplaats is verboden. Deze staat uit. Na toestemming van de directie kan hij in een noodgeval gebruikt worden. **Het is verboden om foto's en filmpjes te nemen. Bij misbruik blijft de GSM bij de directie tot einde schooldag.**
- Oudere leerlingen die toch een GSM-toestel of andere multimedia apparaten meebrengen naar de school, zijn verantwoordelijk voor hun toestel. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstal.
- Leerlingen geven hun GSM 's ochtends af aan de leerkracht in bewaring. Wanneer de leerlingen naar huis gaan, bezorgt de leerkracht deze terug.

3.12 Verjaardagen

"Verjaardag vieren" maakt kinderen gelukkig, het zorgt dat zij zich goed voelen in de klas, zij genieten en aanvaarden op hun beurt dat elk kind eens gevierd wordt.

Kleuterschool:

- De jarige staat een ganse dag in de belangstelling en neemt plaats op de "verjaardagsstoel". Er wordt gedanst, gezongen en plezier gemaakt.
- Uw kleuter krijgt de dag of enkele dagen vooraf een verjaardagstas mee naar huis.



Lagere school:

- Elk kind wordt gevierd volgens de klasgewoontes.

Wat nu met de geschenken bij de verjaardagen?

Omdat wij dit feest samen willen vieren met de klasgenoten willen wij **enkele afspraken** op een rijtje zetten.

- **Voel je nooit verplicht** iets aan te kopen of mee te geven, de jarige zal sowieso gevierd worden!
- Wens je toch een geschenk te voorzien, dan is een klascadeau (een boek, een puzzel, een gezelschapsspel,...) eventueel een mogelijkheid.
- Een gezonde knabbel als traktatie (fruitsla, een gezond koekje, fruitsap,...) in de klas **is mogelijk**.
- Individuele geschenken voor de leerlingen zijn **niet toegelaten**.
- Snoep, chips, kauwgom, lolly's, drankjes in individuele verpakkingen zijn **niet toegelaten**.



4.1 Contact met de school

Mogen we vragen om telefonische mededelingen op de schooldagen bij voorkeur door te geven tussen 8.00 u. en 9.00 u. Aldus kunnen de leerkrachten, zonder de lessen al te veel te storen, snel verwittigd worden.

GBS De Wonderboom
Kerkstraat 49
9250 Waasmunster
Tel.: 052/ 46 17 01
e-mail: directie@gbsdewonderboom.be



De directie is meestal bereikbaar in de school. Gelieve een afspraak te maken wanneer u een gesprek wenst. Contacten met leerkrachten kunnen altijd na afspraak.

KS: Themabrief en heen- en weertas

Per thema wordt er via het ouderplatform een heen- en weerbrief verzonden. Hierin staat alle informatie over de activiteiten van die periode in de klas.

Na elk thema gaan de heen- en weertassen mee naar huis. De tekeningen, liedjes of versjes worden dan in de tas meegegeven. Gelieve de tas op maandag mee terug te brengen naar school. De heen- en weertas dient aangekocht te worden bij instap in de kleuterschool. De kostprijs bedraagt €6. Dit wordt verrekend via de schoolfactuur.

LS: De schoolagenda:

Het eerste contact tussen school en de ouders van de leerlingen van de lagere school is de schoolagenda.

In de schoolagenda worden naast de opgave van de taken en de lessen soms ook korte berichten genoteerd.

De meeste leerlingen houden hun klasagenda nauwkeurig en zorgvuldig bij. Sommigen durven echter deze taak nogal nonchalant uitvoeren. Om ook langs dit 'document' de band met de school nauw aan te halen, vragen we aan de ouders om **dagelijks** de schoolagenda te handtekenen. Ook de leerkracht zal de agenda elke dag nakijken en paraferen.

Wees niet bevreesd om in de agenda van uw zoon eventuele opmerkingen, mededelingen of vragen te noteren.

Orde in de boekentas:

Ordelijkheid en stiptheid zijn goede attitudes. Ze beginnen met kleine dingen. Wil u ons, beste ouders, hierbij helpen door onder meer regelmatig de boekentas van uw zoon/dochter te controleren.

Af en toe kan een aanmaning tot orde of zelfs een 'grondige' beurt noodzakelijk zijn.

4.2 Huiswerkbeleid



- Waarom geven wij huiswerk?
 - Om een brug te bouwen tussen school en thuis.
 - Om leerstof onder de knie te krijgen.
 - Om te leren leren en te leren plannen.
 - Om een zelfstandige werkhouding te stimuleren.
 - Om toetsen voor te bereiden en te studeren.
 - Als voorbereiding op het secundair onderwijs.
- Wat verwachten we van de ouders?
 - Kijk eerst samen met je kind de agenda na en onderteken dagelijks.
 - Help mee met het plannen van taken en lessen en help indien nodig.
 - Kijk na of het huiswerk gemaakt is.
 - Geef een positieve bevestiging wanneer alle taken en lessen zijn afgewerkt.
- Wat verwachten we niet van de ouders?
 - Huiswerk verbeteren hoeft niet.
 - Maak het huiswerk zeker niet voor jouw kind.
 - Nog uren bezig zijn met de leerstof doe je beter niet, de leerstof werd reeds aangebracht in de klas.
- Welke tijd is nodig om het huiswerk te maken?
 - 1^{ste} -2^{de} -3^{de} leerjaar: Huiswerk op maandag, dinsdag, donderdag.
 - 4^{de} -5^{de} -6^{de} leerjaar: Huiswerk op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.
 - Op woensdag is er nooit huiswerk.
 - Er wordt ongeveer 10 minuten per leerjaar aan het huiswerk gewerkt.
 - Hou zeker de werktijd in de gaten.
- Plannen
 - De agenda wordt gebruikt als planningsdocument.
 - Sommige taken/toetsen worden over een langere periode ingepland.
- Differentiatie
 - We streven naar huiswerk dat voor elk kind een haalbare kaart is, zodat het een gelijkwaardige inspanning van elk kind vraagt.
- Problemen?
 - STOP op tijd wanneer iets niet lukt.
 - Noteer het in de agenda wanneer er zich problemen voordoen.

- Wat als het huiswerk niet is gemaakt?

- Is het huiswerk niet gemaakt door onvoorziene omstandigheden breng dan de leerkracht via de schoolagenda op de hoogte.
- Heeft je kind het huiswerk niet gemaakt, dan noteert de leerkracht dit in de schoolagenda en zal je kind het huiswerk op een later moment moeten inhalen.



NOG ENKELE TIPS:

- ✓ Zorg voor een rustige en geschikte werkplek.
- ✓ Schakel storende elementen (TV, radio, smartphone, GSM ...) uit.
- ✓ Bekijk welk tijdstip het best is om huiswerk te maken. Laat je kind echter op tijd beginnen.
- ✓ Laat je kind een blauwe pen gebruiken bij schrijfwerk.
- ✓ Zorg dat je bereikbaar bent voor je kind als het vragen heeft.

4.3 Het rapport

Eénmaal per jaar (eind juni enkel voor 5de en 6de leerjaar) zijn er proeven over grotere leerstof-onderdelen. Aan de hand van de behaalde resultaten proberen we een totaalbeeld te schetsen van de schoolse prestaties van uw kind.

De proevenmap kan steeds ingekeken worden.

Tevens brengen we U regelmatig op de hoogte van de resultaten op de peilproeven en de algemene (leer)houding van uw kind.

Tijdens het schooljaar voorzien we 3 x een klein rapport en 2 x een volledig uitgebreid groot rapport. Voor attitude, muzische vorming, lichamelijke opvoeding, ICT is er geen punten rapport meer maar wordt 2 keer per jaar een evaluatie meegegeven. Ook voor de levensbeschouwelijke vakken krijgen de leerlingen een evaluatie. Deze wordt 3 keer per jaar meegegeven.

4.4 Kalender

Elke maand ontvangen jullie via het ouderplatform een kalender.

Gelieve de kalenders en mededelingen nauwkeurig te lezen.

4.5 Gesprekken Ouders - Leerkrachten - Directie

Naast de informele contacten zijn er de georganiseerde oudercontacten.

In de maand september beleggen we een info-avond voor alle ouders van respectievelijk de kleuter- en de lagere afdeling.

Na een gezamenlijk gedeelte, waarin het algemeen schoolbeleid wordt toegelicht, wordt in de diverse klassen de specifieke klaswerking uiteengezet.

De eerste individuele oudercontacten in de lagere school worden eind oktober gepland.

Na het jaarrapport van juni nodigen we nogmaals alle ouders van de jongens en de meisjes van de lagere school uit voor een individueel gesprek met de klastitularis. In december is er enkel een selectief oudercontact op uitnodiging.

Ook de directie en de andere leerkrachten (de leerkrachten L.O., de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken, de leerkrachten Zorg) staan op deze contactavonden ter uwer beschikking voor een onderhoud. Op aanvraag kan u ook steeds de CLB-medewerker(s) spreken.

Laat problemen niet ontstaan of aangroeien. Spreek erover in vertrouwen. Samen kunnen we zoeken naar de beste oplossing.

In de kleuterklassen worden eveneens 3 individuele oudercontacten gepland, waarvan 1 op uitnodiging. De concrete data worden via de maandelijkse kalender meegedeeld.

4.6 Problemen op school

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

4.6.1 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.

4.6.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

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

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

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

4.7 Getuigschriften

Op het einde van de zesde klas nemen onze leerlingen deel aan de eindproeven opgesteld door O.V.S.G. Deze veelzijdige proeven toetsen de kennis en de vaardigheden van onze zesdeklassers binnen de grote leerdomeinen van taal, wiskunde, werkelijkheidsonderricht en Frans. Deze toetsen op zich bepalen niet alleen het behalen van het getuigschrift. De beslissing wordt genomen door de klassenraad.



4.8 Afscheid zesdeklassers

Elk jaar verlaten de leerlingen na het zesde leerjaar de lagere school. Wij hebben met hen negen jaar kunnen werken. Ze hebben veel gekregen, maar ook veel gegeven. Hun afscheid gaat niet ongemerkt voorbij. Op een afscheidsfeestje zetten ze een feestelijk orgelpunt achter hun lagere schooltijd. De ouders worden uitgenodigd voor een receptie met een drankje en een hapje.

4.9 Zorgverbredingsinitiatieven

Enkele klemtonen in onze aanpak: 'Aandacht voor meerbegaafden (Kangoeroewerking) en kinderen die bijkomende zorg nodig hebben':

- Het schoolteam opteert er bewust voor een aantal uren uit het lestijdenpakket te reserveren voor een zorgleerkracht.
- Als kinderen speciale begeleiding krijgen van de zorgleerkracht worden de ouders hiervan verwittigd. Ze kunnen aldus de vorderingen van hun kind volgen.
- Regelmatig worden leerlingenbesprekingen gepland.
(M.D.O.-vergaderingen = **Multi-Disciplinair Overleg**)
 - o de overgangsgesprekken
 - o regelmatige bespreking van leerlingen met problemen (zorgkernteams - tweewekelijks)
- Samenstelling M.D.O. -vergadering:
 - o de directeur
 - o de klastitularis
 - o de zorgcoördinator
 - o de leerkracht zorg
 - o een afgevaardigde van het CLB
 - o externe hulpverleners
 - o op uitnodiging: de ouders
 - o (De aanwezigheid van grootouders, familie, vrienden... is niet toegestaan
 - o op een M.D.O., tenzij zij de wettelijke voogdij hebben over het kind.)
- Kindvolgsysteem:
Per kind worden de vorderingen bijgehouden in een individueel leerlingendossier.
- Binnenklasdifferentiatie:
Het schoolteam opteert er bewust voor om in te zetten op organisatie van differentiatie-activiteiten.
- Zorgbeleid is een opdracht voor het hele team:
De zorgverbredingsinitiatieven worden door het schoolteam uitgebouwd onder leiding van de zorgcoördinator.



4.10 Medicatie op school, EHBO

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

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. Dit kan enkel op medisch voorschrift.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts én:
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Bijvoorbeeld: De ouders bezorgen de school:

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het medicament;
- de dosering;
- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening;
- de frequentie;
- de duur van de behandeling.

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

5.1 Regelmatige leerling

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

5.2 Afwezigheden – leerplichtcontrole

Wij vragen u vriendelijk de afwezigheid van uw kind telefonisch of schriftelijk te melden voor de aanvang van de lessen.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts *vier* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat

het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

- 2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5 en 2.7) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd.

Onder deze categorie vallen de afwezigheden om “persoonlijke redenen”. Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of - meisje,...

Mits toestemming van de directeur kan uw kind ook afwezig zijn in o.a. volgende omstandigheden:

- 3.1. een rouwperiode bij een overlijden
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;
- 3.3. afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie. Het dossier bestaat uit:
 - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- 3.4. deelname aan time-out-projecten
- 3.5. revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Er kan geen toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij gemotiveerd werd dat opvang door de school niet haalbaar is, is eveneens een gewettigde afwezigheid.

5.3 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders – er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is

(behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken en het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in die situatie aangewezen is. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

xxx

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

5.4 Te laat komen – vroeger vertrekken

Zie schoolreglement hoofdstuk 7 - artikel 14

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 ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd op school zijn.**

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Kinderen die te laat komen dienen zich eerst aan te melden bij de directie of op het secretariaat, alvorens naar de klas te gaan. Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de school hierover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

5.5 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school **brengen**, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort.

Ouders met leerlingen in de kleuterschool, die hun kinderen op school **afhalen**, mogen deze afhalen aan de deuren van de polyvalente ruimte.

Ouders met leerlingen in de lagere school, die hun kinderen op school **afhalen**, wachten aan de ingangspoort.

Ouders die hun kinderen **door andere personen** aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de klastitularis en/of directeur mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang wordt steeds vrij gehouden.
Hartelijk dank voor uw medewerking !

Leerlingen zijn toegelaten op de speelplaatsen vanaf 08.15u.
Wie vroeger aanwezig is op de school, meldt zich aan in de voorschoolse opvang.

5.6 Vrijstelling van activiteiten:

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. licha- opvoeding, zwemmen) te volgen is een attest van de ouders of vereist.

melijke
de arts



5.7 Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement hoofdstuk 10

Hoofdstuk 6: Leerling en school

We vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

6.1 Leefregels voor *kleuters* en leerlingen van *het 1ste en 2^{de} leerjaar.*

6.1.1 Ik en mijn houding.

Ik scheld niemand uit.
Ik vecht niet.
Ik maak niets stuk van een ander
Ik ben beleefd: ik zeg steeds meester, juf, mevrouw de directeur.



6.1.2 Ik in de klas.

Ik werk netjes.
Ik geef thuis mijn heen – en – weer map af.
Ik luister steeds naar de juf en de meester.

6.1.3 Ik en mijn materiaal.

Ik draag zorg voor mijn kledij. (Ik laat alles naamtekenen)
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de juf of de meester.

6.1.4 Ik en sport.

Mijn turn – en zwemkledij berg ik netjes op in een tasje.
Ik neem mijn sportkledij regelmatig mee om te wassen.

6.1.5 Ik in de refter.

In de eetzaal ben ik rustig.
Ik knabbel maar ... ik babbel niet.

6.1.6 Ik op de speelplaats.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
Ik hou de toiletten netjes.
Ik drink naar hartelust aan de waterfonteinen.
Ik sluit niemand uit.
Ik verlaat nooit de speelplaats zonder toestemming van de juf of de meester.
Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ruim ik op.

6.1.7 Ik en het containerparkje.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
Ik speel niet: in de gangen
in het toilet
in het containerparkje
op de bloembakken.



6.1.8 Ik ben veilig.

Als ik de schoolbus gebruik: ga ik na het opstappen zitten, pas als de bus stilstaat stap ik af.

Ik raak geen elektrische toestellen en onderhoudsproducten aan zonder toestemming.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik deze 's morgens af aan de juf of de meester.

6.1.9 Wat als ik die afspraken niet naleef.

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een extra taak.

Ik word naar de directeur gestuurd.

Mijn ouders worden verwittigd.

6.2 Leefregels voor leerlingen vanaf het 3^{de} leerjaar:

6.2.1 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 (Deze brieven worden verzameld in een speciale map).

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

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.



6.2.2 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 bij voorkeur gezonde versnaperingen mee (bv. een stukje fruit).

Ik mag naar hartelust drinken aan de waterfonteinen op de speelplaats.

'Bega geen flater, wees zuinig met water.'

6.2.3 Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer het afval en gooi het in de **juiste** container.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

6.2.4 Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leraren noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "mijn-heer/mevrouw de directeur".

6.2.5 Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. 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 dagelijks (wekelijks) tekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

6.2.6 Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kaft mijn schriften en boeken.

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

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

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleerkracht.

Ik gebruik geen GSM in de klas en ook niet op de speelplaats.

(Bij overtreding van deze leefregel wordt de GSM afgenomen en de ouders verwittigd.)



6.2.7 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.

Ik draag zorg voor het speeltuig op de speelplaats.

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

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

6.3 Veiligheid en verkeer

6.3.1 Ik en toezicht

Ik verlaat **nooit** de eetzaal, de klas of de speelplaats zonder de toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 5 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang of de studie.

6.3.2 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.

6.3.3 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 raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

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

6.3.4 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.

6.3.5 Wat te doen bij brand?

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 evacuatie-oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaatsen.

6.4 Ik en het schoolreglement

6.4.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

Een objectief sanctiebeleid uitwerken binnen een school zorgt voor duidelijkheid en voorspelbaarheid voor alle partijen. Het sanctiebeleid van onze school is gebaseerd op een 4 lademodel. Hierin worden 'overtredingen' onderverdeeld in vier categorieën, met daaraan onmiddellijk vier opvoedingsstrategieën gekoppeld. Dit zorgt voor voorspelbaarheid: welke maatregel zal volgen op een bepaalde overtreding.

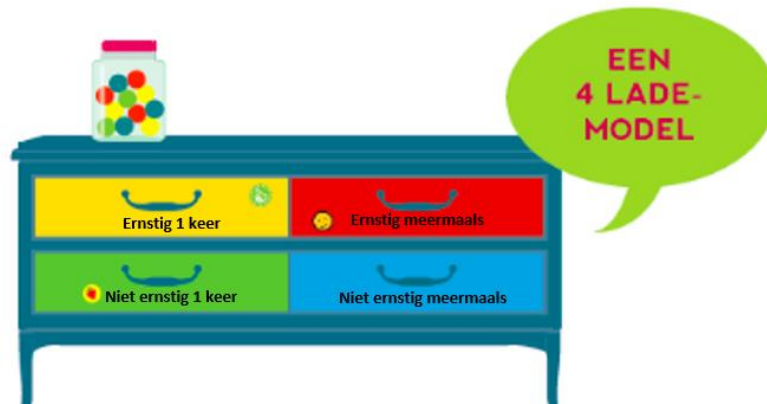
Om die maatregelen te kunnen bepalen, worden vier categorieën van overtredingen vastgelegd en verder aangevuld.

De school bepaalt tot welke categorie een overtreding behoort. De categorieën zijn een combinatie van vier kenmerken: incidenteel of frequent, niet of wél ernstig.

Daarnaast voorziet het 4 lademodel in vier opvoedingsstrategieën: straf-als-signaal, waarschuwen, aanleren/trainen, en herstel eisen. Elk van die vier is streng gekoppeld aan één welbepaalde categorie van overtredingen. Daarbij wordt een opvoedingsstrategie gezien als een lade. De betekenis hiervan is dat voor elke overtreding die binnen de betrokken categorie valt, er niet één maar verschillende mogelijkheden zijn om hierop gepast te reageren. Dat hangt af van de situatie.

Straffen, belonen en preventie

Het 4 lademodel heeft als hoofddoel op een gepaste manier gewenst gedrag op school aan te leren. Een gepaste maatregel bij een overtreding houdt rekening met de ernst ervan en zet de overtreder ertoe aan om de fout goed te maken en die in de toekomst te vermijden. Het effect van gepaste maatregelen is dat ze overtreders niet tegen de (klas)groep / leerkracht opzetten, maar integendeel de band ermee versterken. Een goede band met de (klas)groep / leerkracht is de beste preventie van ongewenst gedrag.



6.4.2 Wat als de leraar zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd. Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

Hoofdstuk 7: Hoe gaan we om met pesten?

Gedragscode voor onze leerlingen.

7.1 Wat is pesten?

Pesten gebeurt **nooit zomaar één keertje**. Als je gepest wordt, ben je **steeds het mikpunt**. Onder pesten verstaan we dat één (of meerdere) **dezelfde kinderen, steeds opnieuw**

- je uitschelden
- je pijn doen
- je uitsluiten
- je dwingen om dingen te geven
- dingen van je wegnemen, verstoppen, vernielen
- ...

7.2 Afspraken

Wat kan ik doen als ik pestgedrag zie of hoor?

- rustig blijven
- de juf of de meester verwittigen
 - o tijdens de toezichten op de speelplaats
 - o praat erover met je eigen juf of meester, of met onze groene leerkracht: juf Sofie

Tips voor kinderen die gepest worden.

Als je wordt gepest, denk je misschien dat het nooit zal ophouden. Je hebt geen schuld aan pesten alhoewel je dat misschien wel denkt.

Het is ook niet gemakkelijk om pesten te stoppen, maar het kan wel. Maar jij kunt dat niet in je eentje. Anderen moeten je daarbij helpen. Vertellen dat jij of anderen gekwetst, getrapt, geslagen of vernederd worden is nooit klikken. Je hebt volwassenen nodig om het pesten te stoppen.

- Praat er met iemand over: ouders, juf / meester, iemand die je aardig vindt, een vriend(in).
- Steek een briefje in de brievenbus van de zorgklas.
- Maak de kinderen die pesten duidelijk dat je het niet grappig vindt.
- Probeer de pesters te negeren en zoek ander gezelschap op.
- Je kunt een gesprek aanvragen.
- Je kan ook contact opnemen met de kinder- en jeugdtelefoon op het nummer **102** (elke werkdag tussen 16.00u. en 22.00u. - Website: www.awel.be)

Tips voor kinderen die pesten.

Het begon misschien met een grap waar heel de klas mee lachen moest maar...jij ging nog een stapje verder. TE VER !

Heb je al gemerkt dat de kinderen waarmee je 'grapjes uithaalt' het echt **niet prettig vinden**?

Je moet er dus mee stoppen.

- Aanrader: Lees een boek over vriendschap – pesten. Je kan een boek ontlennen in de zorgklas.
- www.awel.be

Tips voor leerlingen die wel eens meedoen.

- Doe een ander niet aan wat je zelf niet graag hebt.
- Als jullie niet meedoen staat de pester alleen.
- Denk eens na waarom je meedoet.



Geloof ons:

Echte vrienden maak je niet door anderen te pesten.

7.3 Hoe gaan we om met pesten?

Ondanks de preventieve maatregelen die we op onze school nemen, loopt het helaas soms mis. Het is belangrijk dat we snel ingrijpen. De manier waarop we een pestprobleem aanpakken, wordt steeds afgestemd op de concrete situatie en de betrokken leerlingen. Ouders worden vanaf het begin van dit proces betrokken en geïnformeerd over de gang van zaken, totdat we kunnen stellen dat het pestprobleem opgelost is.

We zetten de volgende stappen:

1. **Melding:** Het pestprobleem wordt opgemerkt en gemeld door een leerling, leerkracht, ouder,...
2. **Gesprek met het slachtoffer:** Het kind kiest zelf een vertrouwenspersoon bij wie hij/zij zich goed en veilig genoeg voelt om te praten over het probleem. Dit kan de groene leerkracht zijn, de klastitularis, de zorgcoördinator, de directie,...
3. **Gesprek met de betrokken leerlingen:** Hiermee bedoelen we de pester, maar ook kinderen uit de middengroep. Aangezien zij in principe onpartijdig zijn, spelen zij een grote rol in het omkeren van deze situatie.
4. **Samen zoeken naar oplossingen:** We leggen geen nieuwe gedragsregels op, maar gaan samen met de kinderen op zoek naar mogelijke oplossingen. De leerlingen maken met de leerkracht duidelijke afspraken over wat er moet veranderen en hoe dat zal gebeuren.
Aan de hand van het 4-lademodel leggen we de focus op het reflecteren over hun eigen handelen, niet op straffen. Dit om deze situaties en problemen in de toekomst te vermijden. Pesten hoort in de rode lade, zeer ernstig en meermaals. Bij deze lade, gaan de betrokken leerlingen naar de directie.
5. **Evaluatie:** Na een korte periode wordt het resultaat van de aanpak samen met de kinderen geëvalueerd. Uiteraard is de mening van het slachtoffer hierbij van cruciaal belang.

Wanneer het toch niet lukt om een pestsituatie intern op te lossen, kan de hulp van het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) ingeroepen worden. Het CLB ondersteunt de school, leerlingen en ouders op verschillende vlakken. Het socio-emotionele maakt daar een essentieel onderdeel van uit. Bij een hulpvraag van de school hierrond, komt een medewerker van het CLB in eerste instantie praten met directie en leerkrachten en advies geven. Een volgende stap kan zijn dat zij individuele gesprekken voert met de betrokken kinderen en/of ouders. Ook hier wordt casus per casus overwogen welke aanpak de grootste kans op slagen heeft.

7.4 Tips

Tips voor ouders van een gepest kind.

- Luister aandachtig naar zijn/haar verhaal en stel vragen. (Waarom pesten ze je? Hoe lang? Wie pest je? Waar? Wanneer?) **Stel uw kind gerust.**
- Ondersteun en bemoedig uw kind. Gepeste kinderen verliezen snel hun zelfvertrouwen.
- Lees samen boeken over pesten. Graag stellen we onze specifieke schoolbib ter beschikking.
- Breng de klastitularis/directie op de hoogte.
- Raadpleeg eventueel de CLB-medewerker.

Tips voor ouders van een kind dat toekijkt.

- Maak je kind duidelijk dat wie pesten signaleert geen klikspaan is.
- Zeg hen dat het hun plicht is pestgedrag te melden.

Tips voor ouders van een kind dat pest.

- Ga na wat er precies aan de hand is. Spreek erover. Beschuldig anderen niet. Word niet boos, ontken niet.
- Pestkoppen gedragen zich thuis soms anders dan op school.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het de andere aandoet. (Pestkoppen zijn zich hiervan vaak niet bewust). Wijs op de gevolgen, stel grenzen en duld niet dat uw kind agressief is.
- Vraag advies op school, bij het CLB.

7.5 Stappenplan: Hoe los ik een ruzie op?

Stappenplan: Hoe los ik een ruzie op?



 Uit je gevoelens en luister naar elkaar

Stap 1: Benoem het GEDRAG van de andere
→ Wat gebeurde er?

Wanneer je ...

me uitscheldt, 
 tegen me liegt,
me uitsluit, ... 



Stap 2: Benoem het GEVOLG
→ Hoe voel jij jou hierbij?

vind ik dat ...

niet fijn,
vervelend,
gemeen, ... 



Stap 3: Benoem het GEVOEL
→ Hoe voel jij je door deze gebeurtenis?

Ik voel me ...



boos,



bang,

verdrietig



Stap 4: Benoem het GEWENST GEDRAG
→ Hoe wil jij dat het volgende keer verloopt?

**Daarom zou ik graag
hebben dat ...**

je me niet meer uitscheldt,



je stopt met plagen/ pesten,



we weer samen spelen,...



‘Goede afspraken maken goede vrienden!’



Komen jullie er samen niet uit?

Weet dat de juffen en meesters altijd voor jullie klaarstaan.

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.