



AFSPRAKENNOTA



AFSPRAKENNOTA

INHOUDSTAFEL

Hoofdstuk 1

SITUERING VAN ONZE SCHOOL

1.1	Naam, adres en telefoon	3
1.2	Schoolbestuur.....	4
1.3	Scholengemeenschap	4
1.4	Personeel	4
1.5	Klassenraad.....	4
1.6	Schoolraad	5
1.7	Ouderraad	5
1.8	Pedagogische begeleiding	5
1.9	Pedagogisch project.....	5
1.10	Onderwijsaanbod / leerplannen.....	6
1.11	Schoolstructuur.....	6

Hoofdstuk 2

ALGEMENE BEPALINGEN

2.1	Inschrijving van de leerling	7
2.2	Godsdienst-zedenleer keuze, vrijstelling.....	7
2.3	Leerplicht en toelatingsvoorwaarden.....	7
2.4	Schoolveranderen	8
2.5	Het centrum voor leerlingbegeleiding.....	8
2.5.1	<i>De psychosociale begeleiding</i>	8
2.5.2	<i>De medische begeleiding</i>	9
2.6	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	10
2.6.1	<i>Bepalingen uit de regelgeving</i>	10
2.6.2	<i>Concrete afspraken</i>	11

Hoofdstuk 3

ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

3.1	Openstellen van de school - organisatie van de schooluren.....	11
3.2	Toeziichten en kinderopvang	13
3.2.1	<i>Toeziichten</i>	13
3.2.2	<i>Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerling</i>	13
3.2.3	<i>Buitenschoolse kinderopvang</i>	14
3.3	Leerlingenvervoer.....	14
3.4	Schoolverzekering.....	14
3.5	Kosten op school - inzameling van gelden.....	15
3.5.1	<i>Gratis</i>	15
3.5.2	<i>Bijdrageregeling</i>	15
3.5.3	<i>Betalingen</i>	15
3.5.4	<i>Schooltoelagen</i>	16
3.6	Revalidatie tijdens de uren	16
3.7	Afwezigheden - leerplichtcontrole	16
3.8	Te laat komen – vroeger vertrekken.....	17
3.9	Afhalen en brengen van de kinderen	17
3.10	Onderwijs aan huis	17
3.11	Schoolagenda en heen-en weerschriftje	18
3.12	Huistaken.....	18
3.13	Rapport.....	18
3.14	Getuigschrift basisonderwijs.....	18



AFSPRAKENNOTA

3.15	Problemen op school.....	18
3.15.1	<i>Onenigheid tussen leraren en ouders</i>	19
3.15.2	<i>Onenigheid met leerlingen</i>	19
3.16	Ouders en leefregels.....	19
3.16.1	<i>Taalgebruik</i>	19
3.16.2	<i>Uiterlijk voorkomen</i>	19
3.16.3	<i>Lichamelijke opvoeding</i>	19
3.17	Verloren voorwerpen.....	20
3.18	Verkeer en veiligheid.....	20
3.19	Verjaardagen.....	20
3.20	EHBO – medicatie op school.....	20

Hoofdstuk 4

OUDERS EN SCHOOL

4.1	Oudercontact.....	21
4.2	Zorg op school.....	21

Hoofdstuk 5

LEERLING EN SCHOOL

5.1	Leefregels voor leerlingen.....	22
5.2	Veiligheid en verkeer.....	23
3.3	Ik en het schoolreglement.....	24

BIJLAGE 1	26
BIJLAGE 2	29



AFSPRAKENNOTA

Hoofdstuk 1 SITUERING VAN ONZE SCHOOL

1.1 Naam en adres, telefoon

Stedelijke Basisschool – “De Lettertuin” Seringenstraat 22 9400 Ninove Tel 054/33.61.66 Fax 054/30.05.15	afdeling:Nederhasselt - De Hazelaar@ Geraardsbergsesteenweg 184 9400 Nederhasselt Tel 054/32.20.16 Fax 054/30.05.15
e-mail seringen@telenet.be	
directie: Ann Priem	

Stedelijke Kleuterschool – “Ikke” Parklaan 11 9400 Ninove Tel 054/33.22.36 Fax 054/51.82.34	afdeling:Denderwindeke - “Windekind” Edingssesteenweg 344 9400 Denderwindeke Tel 054/33.51.97 Fax 054/51.82.34
e-mail parklaan@telenet.be	
directie: Micheline Van Varenbergh	

Stedelijke Lagere school – “Windekind” Edingssesteenweg 344 9400 Denderwindeke Tel 054/33.51.97 Fax 054/51.82.34
e-mail sldenderwindeke@telenet.be
directie: Marleen Viaene / Jeroen Cooman

Stedelijke Basisschool- “De Oogappel” Geraardsbergsesteenweg 609 9400 Voorde Tel 054/50.03.84 Fax 054/30.05.14	afdeling: “De Oogappel” Appelterre-Dorp 13a 9400 Appelterre Tel 054/33.48.67	afdeling: “De Oogappel” Appelterre-Dorp 48 9400 Appelterre Tel 054/32.15.89
e-mail voorde@telenet.be		
directie: Gerda Van den Abeele		



AFSPRAKENNOTA

1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Wij zijn gemengde scholen die behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Stadsbestuur Ninove
Centrumlaan 100
9400 NINOVE
054/31.32.33
www.ninove.be

Samenstelling van het stadsbestuur: lijst te bekomen op het stadhuis en op de website van Stad Ninove.

Voor vragen in verband met de stedelijke scholen van de stad Ninove kan je terecht bij:

- Mevrouw Tania De Jonge, Schepen van Onderwijs.
Spreekuren:
! in het stadhuis: woensdag van 16.30 tot 17.15
! in het zwembad "De Kleine Dender": donderdag van 18.00 tot 19.00
! tijdens de schoolvakanties: enkel na afspraak.
- de dienst Onderwijs op het Stadhuis (eerste verdieping) tijdens de openingsuren van het stadhuis.

1.3 Scholengemeenschap

Onze scholen behoren tot de scholengemeenschap AGeNi@.

Deze scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen:

- Stedelijke Kleuterschool PARKLAAN - DENDERWINDEKE, Parklaan 11 - 9400 Ninove, administratieve vestigingsplaats met vestigingsplaats Denderwindeke
- Stedelijke Lagere school DENDERWINDEKE, Edingsesteenweg 344 - 9400 Denderwindeke, administratieve vestigingsplaats
- Stedelijke Basisschool SERINGEN - NEDERHASSELT, Seringenstraat 22 - 9400 Ninove, administratieve vestigingsplaats met niveau kleuter - en lager onderwijs en met vestigingsplaats Nederhasselt met niveau kleuter- en lager onderwijs
- Stedelijke Basisschool VOORDE - APPELTERRE, Geraardsbergsesteenweg 609 - 9400 Voorde, administratieve vestigingsplaats, met niveau kleuteronderwijs en 1^{ste} en 2^{de} graad niveau lager onderwijs met: vestigingsplaats 1: Appelterre 13a, met niveau kleuteronderwijs en 1^{ste} graad niveau later onderwijs; vestigingsplaats 2: Appelterre 48, met 2^{de} en 3^{de} graad niveau lager onderwijs

De administratieve zetel en het correspondentieadres van de scholengemeenschap is: Stedelijke Lagere school Denderwindeke, t.a.v. Marleen VIAENE, coördinerend directeur, Edingsesteenweg 344 - 9400 Denderwindeke.

Er is geen beheersoverdracht van bevoegdheden van het schoolbestuur aan de scholengemeenschap. De scholengemeenschap komt tot gezamenlijke afspraken en legt deze voor aan het schoolbestuur dat er over beslist.

1.4 Personeel

De lijst van de medewerkers van het schoolteam wordt opgemaakt bij het begin van elk schooljaar. Zie infobrochure.

1.5 Klassenraad

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



AFSPRAKENNOTA

1.6 Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden en wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De werking van de schoolraad wordt vastgelegd in een huishoudelijk reglement.

Er zijn momenteel twee schoolraden in de scholengemeenschap GeNi. (zie bijlage 1)

1.7 Ouderraad

De ouderraden zijn erkend door het stadsbestuur en aangesloten bij het overkoepelend orgaan KOOGO.

KOOGO Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs Hof Van Ryhove, Onderstraat 22 9000 Gent tel: 09.223 94 10 GSM: 0473/72 54 19

Alle ouders van onze leerlingen zijn automatisch lid en kunnen zich jaarlijks in september kandidaat stellen als bestuurslid.

1.8 Pedagogische begeleiding

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

1.9 Pedagogisch project

Het Pedagogisch project van de stad Ninove is bindend voor iedereen die op één of andere wijze betrokken is bij het schoolgebeuren.

Het onderwijs ingericht door de Stad Ninove is gebaseerd op een democratische overtuiging.

Onze scholen bevorderen het democratisch gedachtegoed en creëren middelen waardoor iedereen aan de besluitvorming kan deelnemen.

Onze scholen eerbiedigen de filosofische, ideologische, culturele en religieuze opvattingen van ouders en leerlingen. De vrije keuze tussen de lessen in de verschillende erkende religies of de niet-confessionele zedenleer, evenals de vrijstelling van levensbeschouwelijke vakken, wordt gegarandeerd.

Onze scholen staan open voor alle kinderen, zonder onderscheid in sociale status, etnische afkomst, nationaliteit, rekening houdend met de draagkracht van de school.

Onze scholen willen kinderen begeleiden in hun groei naar de volwassenheid.

Onze scholen streven naar sociale rechtvaardigheid. Zij werken aan de optimale ontplooiing van ieders individuele aanleg en mogelijkheden. Zij werken aan een harmonische ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van hun leerlingen. Daarom wordt naast het verwerven van kennis en het ontwikkelen van vaardigheden, ook aandacht besteed aan de emotionele, sociale, creatieve en lichamelijke ontwikkeling.

Het schoolbestuur garandeert de naleving van de universele rechten van de mens, de kinderrechten in het bijzonder.



AFSPRAKENNOTA

In de scholen van de stad Ninove worden de principes van dit Pedagogisch Project geconcretiseerd door het gebruik van de leerplannen van het OVSG.

De leergebieden die aangeboden worden zijn: lichamelijke opvoeding, muzische opvoeding, taal, Frans, wereldoriëntatie, wiskundige initiatie en wiskunde.

De leergebiedoverschrijdende eindtermen zijn: leren leren, sociale vaardigheden en informatie- en communicatietechnologie(ICT).

Onderhavig pedagogisch project werd goedgekeurd in gemeenteraadszitting van 17.06.2010.

1.10 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde;
- Frans;

en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema=s:

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- ICT

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

1.11 Schoolstructuur

De directie bepaalt in samenspraak met het team de indeling in leerlingengroepen.

De kleuters worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd en/of vorderingen. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere leerlingengroep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd en/ of leervorderingen.

Het kind behoort tot een leerlingengroep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die leerlingengroep.

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



AFSPRAKENNOTA

Hoofdstuk 2 ALGEMENE BEPALINGEN

2.1. Inschrijving van de leerling

U kunt uw kind inschrijven op onze school:

- bij huisbezoek door één van de leraren;
- op de schooldagen tussen 9u en 11u30;
- na afspraak met de directeur of één van de leraren;
- tijdens de vakantieperiodes: op werkdagen van 1 tot 5 juli en vanaf de eerste werkdag na 15 augustus tussen 09.00 en 12.00 in de school.

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS kaart.

Bij ontstentenis daarvan volstaat ook één van de volgende documenten:

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

Bij iedere inschrijving ontvangen de ouders het schoolreglement inclusief de afsprakennota schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail,.....) Ouders die erom vragen kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen. Verder ontvangen zij ook onderstaande formulieren:

- Aontvangst van, en akkoord met, het schoolreglement en de afsprakennota”;
- Akeuzeformulier godsdienst - zedenleer@.

2.2 Godsdienst - zedenleer - vrijstelling

Bij de iedere inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs en voor sommige leerplichtige kleuters(cf.schoolreglement) beslissen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in niet-confessionele zedenleer volgt.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier bij de directeur. Ze bezorgen hem dit binnen de eerste acht schooldagen van september.

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

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

2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Kleuteronderwijs

Zie schoolreglement artikel 4 § 3

Lager onderwijs

Zie schoolreglement artikel 4 § 4

2.4 Schoolverandering

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar. De directie van de nieuwe school verwittigt de directie van de oorspronkelijke school. De oude school deelt aan de nieuwe school het aantal dagen ongewettigde afwezigheid mee(lager onderwijs).Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.



AFSPRAKENNOTA

2.5 Het centrum voor leerlingbegeleiding(C.L.B.)

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Kluisweg 13 - 9400 Ninove
Tel.054/51.22.99.

Het CLB behoort tot het vrij net.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Hierdoor wordt bij de leerlingen de basis gelegd van alle leren zodat zij door hun schoolloopbaan heen de competenties kunnen verwerven en versterken die de grondslag vormen voor een actuele en voortdurende ontwikkeling en maatschappelijke participatie.

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

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

2.5.1 De psychosociale begeleiding

Begeleiding door het CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming.

De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van een leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken en op het CLB-centrum na telefonische afspraak op volgend telefoonnummer: 054/51.22.99(zie bijlage 2)

2.5.2 De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.
(zie bijlage 2)

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

Algemene consulten

De leerlingen van het tweede jaar kleuteronderwijs en het vijfde jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult.

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

Gerichte consulten

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

Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatie-toestand van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

Algemeen

De ouders hebben de plicht om onmiddellijk de CLB-arts te verwittigen bij de volgende ziekten:

- kroep (difterie);
- geelzucht, Hepatitis A, Hepatitis B;
- buiktyfus, bacillaire dysenterie;
- hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en -sepsis);
- kinderverlamming (poliomyelitis);
- roodvonk (infecties met beta-hemolytische streptococci van groep A o.m. scarlatina);
- besmettelijke tuberculose;
- kinkhoest;
- schurft;
- bof (dikoor);
- mazelen;
- salmonellosen; shigellose (besmettelijke diarree);
- rubella;
- huidinfectie (impetigo);
- schimmelinfectie van de schedelhuid ;
- schimmelinfectie van de gladde huid ;
- pediculosis;
- varicella (windpokken);
- hoofdluizen;
- parelwratten;
- HIV-infectie.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

2.6.1 Bepalingen uit de regelgeving

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

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

Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder. Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders.

Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

Niet samenlevende ouders

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

In afwijking van de co-ouderschapregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van de rechter de regeling volgen.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regelgeving 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 gerechtelijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt

2.6.2. Concrete afspraken

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

- bij de inschrijving van de leerlingen
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan
- bij orde- en tuchtmaatregelen
- keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (b.v. overzitten of niet)
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen.

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 de post.

Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.



AFSPRAKENNOTA

Hoofdstuk 3 ENKELE ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Lesurenregeling

Stedelijke Basisschool Seringen	afdeling Nederhasselt
maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag	
08.55u tot 12.05u 13.10u tot 15.30u	speeltijd 10.35u tot 10.50u speeltijd 14.25u tot 14.40u
woensdag 08.45u tot 12.20u speeltijd 10.25u tot 10.40u	woensdag 08.30u tot 12.05u speeltijd 10.15u tot 10.25u
tijdens de middagpauze gaat de poort open vanaf 12.55u voor de leerlingen die thuis gaan eten	

Stedelijke Kleuterschool Parklaan	afdeling Denderwindeke
maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag	
08.45u tot 11.55u 13.00u tot 15.20u speeltijd 14.15u tot 14.30u	speeltijd 10.25u tot 10.40u 13.00u tot 15.20u speeltijd 14.15u tot 14.30u
woensdag 08.45u tot 12.20u speeltijd 10.25u tot 10.40u	
tijdens de middagpauze gaat de poort open vanaf 12.45u voor de leerlingen die thuis gaan eten	

Stedelijke Lagere school Denderwindeke	
maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag	
08.45u tot 11.55u 13.00u tot 15.20u	speeltijd 10.25u tot 10.40u speeltijd 14.15u tot 14.30u
woensdag 08.45u tot 12.20u speeltijd 10.25u tot 10.40u	
tijdens de middagpauze gaat de poort open vanaf 12.45u voor de leerlingen die thuis gaan eten	



AFSPRAKENNOTA

Stedelijke Basisschool Voorde	afdeling: Appel terre-Dorp 13a	afdeling: Appel terre-Dorp 48
maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag		
08.55u tot 12.05u speeltijd 10.35u tot 10.50u 13.10u tot 15.30u speeltijd 14.25u tot 14.40u		
woensdag		
08.30u tot 12.05u speeltijd 10.15u tot 10.25u		
tijdens de middagpauze gaat de poort open vanaf 12.55u voor de leerlingen die thuis gaan eten		

Vakantieregeling

Op het einde van elk schooljaar worden de vakantiedagen, wettelijke verlofdagen en de vrij te nemen lokale verlofdagen meegedeeld aan de ouders.

Bij het begin van ieder schooljaar worden deze data en de data van de pedagogische studiedagen aangebracht in het heen-en-weer schriftje of in de schoolagenda.

Activiteiten

Allerlei activiteiten, zoals didactische uitstappen, schoolvoorstellingen, sportwedstrijden, oudercontacten, en dergelijke worden d.m.v. een brief of een mededeling in het heen-en-weerschriftje of in de schoolagenda aan de ouders meegedeeld.

3.2 Toezichten en kinderopvang

3.2.1 Toezichten

Stedelijke Basisschool Seringen		afdeling Nederhasselt	
08.30u tot 08.55u 12.05 tot 13.10u			
15.30u tot 16.00u		15.30u tot 16.00u	
Stedelijke Kleuterschool Parklaan		afdeling Denderwindeke	
08.15u tot 08.45u			
11.55u tot 13.00u		11.55u tot 13.00u	
15.20u tot 16.00u			
Stedelijke Lagere school Denderwindeke			
08.15u tot 08.45u 11.55u tot 13.00u 15.20u tot 16.00u			
Stedelijke Basisschool Voorde	afdeling: Appel terre-Dorp 13a		afdeling: Appel terre-Dorp 48
08.30u tot 08.55u 12.05u tot 13.10u 15.30u tot 16.00u			

3.2.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Stedelijke Basisschool Seringen		afdeling Nederhasselt	
07.00u tot 08.30u 16.00u tot 17.00u		07.30u tot 08.30u 16.00u tot 17.30u	
Stedelijke Kleuterschool Parklaan		afdeling Denderwindeke	
07.30u tot 08.30u 16.00u tot 17.00u		07.00u tot 08.15u 16.00u tot 18.00u	
Stedelijke Lagere school Denderwindeke			
07.00u tot 08.15u 16.00u tot 18.00u			
Stedelijke Basisschool Voorde	afdeling: Appel terre-Dorp 13a		afdeling: Appel terre-Dorp 48
07.00u tot 08.30u 16.00u tot 17.30u			

De school bezorgt de fiscale attesten aan de ouders via de kinderen.



AFSPRAKENNOTA

3.2.3 Buitenschoolse kinderopvang: op schooldagen van 06.45u tot 09.00u en van 15.00u tot 19.00u

Op woensdagnamiddag, op zaterdag, op schoolvrije dagen en tijdens de vakanties:

Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang >t Kadeeken, Parklaan 13A, 9400 Ninove,
Inlichtingen en inschrijvingen ter plaatse.

De ouders dienen de leerkracht **schriftelijk** op de hoogte te brengen als de kinderen na de schooluren naar de buitenschoolse kinderopvang gaan.

3.3 Leerlingenvervoer

Kinderen kunnen ook met de bus van en naar school worden gebracht. De bus rijdt >s morgens, >s avonds en op woensdagnamiddag.

De beschrijvingen van de schoolbusroutes worden in de loop van de maand september van elk schooljaar meegedeeld.

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

Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school en worden naar de kinderopvang gebracht tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan. De kinderopvang wordt afzonderlijk aangerekend volgens het geldend tarief.

3.4 Schoolverzekering

Het stadsbestuur van Ninove (= schoolbestuur) heeft een verzekering tegen schoolongevallen afgesloten bij:
ETHIAS
Prins-Bisschopssingel 73
3500 HASSELT
tel 011/ 28.21.11

De polis kan geraadpleegd worden in de school en in het stadhuis op personeelsdienst.

Werkwijze bij een schoolongeval:

- De school verwittigt de dokter, indien mogelijk de huisdokter
- De aangifte gebeurt steeds op een door ETHIAS ter beschikking gesteld formulier en wordt binnen de 48u door de school toegestuurd aan de verzekeringsmaatschappij.
- De ouders betalen alle kosten verbonden aan het schoolongeval.
- De ouders vragen eerst de terugbetaling bij hun ziekenfonds en een bewijs van het niet terugbetaald remgeld.
- Dit bewijs wordt zo vlug mogelijk bezorgd op het secretariaat van de school
- De terugbetaling door ETHIAS gebeurt d.m.v. een overschrijving of een postmandaat.
- De ouders bezorgen aan de school het rekeningnummer waarop de verzekeringsmaatschappij de gemaakte onkosten kan terugstorten en twee kleefbriefjes van de mutualiteit
- Ongevalsaangiften moeten binnen de 24 uur aan de school terugbezorgd worden

3.5 Kosten op school - Inzameling van gelden

Zie schoolreglement, hoofdstuk 9 en 10, artikel 27 en 28.

3.5.1 *Gratis*

De school stelt volgende materialen gratis ter beschikking, per kind, per klas of per groep klassen:

- bewegingsmateriaal;
- constructiemateriaal;
- handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software;
- ICT- materiaal;
- informatiebronnen;
- kinderliteratuur;
- knutselmateriaal;
- leer- en ontwikkelingsmateriaal;
- meetmateriaal;
- multimediamateriaal;
- muziekinstrumenten;
- planningsmateriaal;
- schrijfgierief;
- tekengierief;
- atlas;
- globe;
- kaarten;
- kompas;
- passer;
- tweetalige alfabetische woordenlijst;
- zakrekenmachine.

3.5.2 *Bijdrageregeling*

Onze scholen organiseren activiteiten die tot doel hebben een eindterm of ontwikkelingsdoel te verlevendigen.

Voor een aantal van deze activiteiten en/of uitstappen vragen wij een financiële bijdrage per leerling aan de ouders.

De school organiseert voor sommige klassen meerdaagse extra-murosactiviteiten (cf. bijdrageregeling). De leerlingen zijn niet verplicht om hier aan deel te nemen. Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten wordt expliciet een schriftelijke toestemming aan de ouders gevraagd.

Aan de ouders wordt bij de start van het schooljaar de bijdrageregeling bekend gemaakt via het document "bijdrageregeling".

3.5.3 *Betalingen*

De onkosten zullen we meestal maandelijks aanrekenen door middel van facturatie. Bij problemen kan u steeds terecht bij de directie.

Indien nodig kan gewerkt worden met een stappenplan voor de betaling van de kosten:

- er wordt door de school een herinnering gestuurd bij niet betaling;
- bij niet betaling wordt er een afbetalingsplan voorgesteld;
- indien dit afbetalingplan niet gevolgd wordt, krijgen de ouders een aangetekend schrijven;
- indien hier niet op ingegaan wordt, wordt het dossier doorgegeven aan de stadsontvanger, die juridische stappen kan ondernemen.

3.5.4 *Schooltoelage*



AFSPRAKENNOTA

De overheid voert een schooltoelage in. De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn.

KLEUTERS

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen:

- minder dan 3 jaar: 100 halve dagen
- 3 jaar op 31.12: 150 halve dagen
- 4 jaar op 31.12: 185 halve dagen
- 5 jaar op 31.12: 220 halve dagen
- 6 jaar op 31.12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

LAGER

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij, heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerling twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

AANVRAGEN

Via www.schooltoelagen.be (vanaf 15 augustus).

Meer vragen: communicatie.schooltoelagen@vlaanderen.be

De ouders kunnen na afspraak met de directie hulp krijgen bij het invullen van de formulieren voor de aanvraag van een schooltoelage.

3.6 Revalidatie tijdens de uren

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

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

Revalidatietussenkomsten tijdens de uren kunnen onder bepaalde voorwaarden

Inhoudelijk onderscheiden we twee situaties waarin de directeur van de school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe gemachtigd zijn. Deze hulpverleners voeren hun therapeutische taak uit binnen een door de wet geregelde context. Dit kan een hulpverleningsinstantie zijn zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis.

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

Afwezigheid omwille van **revalidatie na ziekte of ongeval**, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden nodig is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de



AFSPRAKENNOTA

lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

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

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

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

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

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

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

3.7 Afwezigheden - leerplichtcontrole

Zie schoolreglement, hoofdstuk 3, artikel 8 en hoofdstuk 20, artikel 41 §2.

Zie afsprakennota, hoofdstuk 3.5.4

Als de afwezigheid van een leerplichtig kind niet verantwoord wordt, is dat kind onwettig afwezig. Een ongewettigde afwezigheid brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang. Voor elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt een formulier meegegeven aan de ouders om de afwezigheid te verantwoorden.

Alle afwezigheden die niet gewettigd zijn door het voorziene document en de eventuele toestemming van de directie, zullen beschouwd worden als **problematieke afwezigheden** en als dusdanig geregistreerd worden.



AFSPRAKENNOTA

Voor problematische afwezigheden tot en met tien halve schooldagen zal de school contact opnemen met de ouders (telefonisch, via de schoolagenda, door middel van een huisbezoek, via het CLB, ...). Dit contact en het resultaat hiervan worden schriftelijk vastgelegd.

Zodra de problematische afwezigheid tien halve schooldagen overschrijdt:

- wordt de problematische afwezigheid gemeld aan het CLB;
- werken school en CLB samen aan de begeleiding van de leerling;
- wordt een schriftelijke neerslag gemaakt van de contacten en de vooropgestelde begeleiding en toegevoegd aan het leerling-dossier.

3.8 Te laat komen - vroeger vertrekken

Zie schoolreglement, hoofdstuk 3, artikel 9 en hoofdstuk 20, artikel 41 §2.

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. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen tijdig aanwezig 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.

Indien kinderen toch te laat komen begeven zij zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Ze krijgen van de klastitularis een formulier dat ze door de ouders laten invullen en de volgende schooldag aan de klastitularis geven. Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de school hierover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

3.9 Afhalen en brengen van de kinderen

De ouders zorgen ervoor dat hun kinderen tijdig op school zijn en niet voortijdig worden afgehaald. Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort.

Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Er wordt van de ouders verwacht dat zij de school terug verlaten **voor het eerste belsignaal**

Ouders die hun kinderen op school afhalen komen tot aan de schoolpoort.

Regeling voor Denderwindeke(kleuter- en lagere school):

- Ouders die hun kleuters afhalen komen tot aan de kleuterspeelzaal.
- Ouders die lagere schoolkinderen afhalen, komen tot op de speelplaats.
- **De speelplaats kan pas na het belsignaal betreden worden.**

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en b.v. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk mee wie het kind mag komen afhalen.

De schoolingang en de autobushalte moeten steeds vrijgehouden worden.

Ouders die hun kinderen voor de aanvang van het toezicht naar school brengen en na het beëindigen van het toezicht op school laten dragen hiervoor de volledige verantwoordelijkheid.

3.10 Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement hoofdstuk 5, artikel 14.



AFSPRAKENNOTA

3.11 Schoolagenda – heen- en weerschrift

Zie schoolreglement hoofdstuk 6, artikel 15.

In de kleuterklassen hebben de kleuters een heen-en-weerschrift. Hierin wordt door de leerkracht alle mogelijke informatie aan de ouders gemeld. Ook de ouders kunnen in dit schriftje vragen of opmerkingen melden aan de leerkracht. Elke boodschap of vraag wordt telkens ondertekend door de persoon voor wie deze bestemd is.

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

De leerkracht ondertekent wekelijks de agenda; de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen, dagelijks.

3.12 Huistaken

Zie schoolreglement, hoofdstuk 6 - artikel 16 en hoofdstuk 20, artikel 41§3.

De huistaken hebben tot doel:

- de leerstof van de dag te verwerken;
- de aangeleerde leerstof te herhalen;
- de leerlingen te oefenen in het plannen van hun werkzaamheden en in het uitvoeren van opdrachten;
- de ouders de kans te geven om de schoolvorderingen van hun kinderen te volgen.

Andere regels m.b.t. de huistaken:

- leerlingen die problemen hebben met het uitvoeren van de taken of leren van de lessen, kunnen die aan de leerkracht voorleggen, die de nodige hulp zal bieden;
- als een leerling zijn huistaken niet of onvolledig gemaakt heeft, of de lessen niet of onvolledig geleerd heeft, delen de ouders dit schriftelijk mee aan de leerkracht en geven zij daarvoor de reden op;
- de punten behaald op de huistaken worden niet verrekend in het rapport.

3.13 Rapport

Zie schoolreglement, hoofdstuk 6, artikel 17.

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

3.14 Getuigschrift basisonderwijs

Zie schoolreglement, hoofdstuk 7, artikelen 19 t.e.m. 22.

3.15 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.

3.15.1 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.

3.15.2 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 bijbehorende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 8 van het schoolreglement artikels 23 t.e.m. 26.

3.16 Ouders en leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden (zie hoofdstuk 3) ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

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

3.16.1 Taalgebruik

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

3.16.2 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Het is wenselijk, zeker voor de jongere kinderen, om alle kledingsstukken duidelijk te naamtekenen.

3.16.3 Lichamelijke Opvoeding

Alle leerlingen dragen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dezelfde turnkledij:

- een T-shirt met het logo van de school;
- een zwarte turnbroek;
- turnpantoffels (voor de 1ste graad zonder veters) of sportschoenen;
- witte sportkousen
- een turnzak.

De volgende zwemuitrusting is verplicht:

- een zwembroek (jongens) of badpak (meisjes);
- twee handdoeken, een badmuts en een kam;
- een zwemzak.

Enkele regels:

- alle kledij, turnzak en zwemzak moeten duidelijk genaamtekend zijn;
- de deelname aan de turn- en de zwemlessen is verplicht;
- redenen voor niet - deelname moeten door de ouders aan de leerkracht worden meegedeeld op het daartoe bestemd formulier (bij de leerkracht te verkrijgen);
- als een leerling tweemaal na elkaar niet deelneemt aan de lessen is een medisch attest vereist;
- tijdens de turn- en zwemlessen worden geen juwelen of uurwerken gedragen; lange haren worden samengebonden.



AFSPRAKENNOTA

3.17 Verloren voorwerpen

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

3.18 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. Zij zorgen er eveneens voor dat de fiets voorzien is van een slot.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

3.19 Verjaardagen

In de kleuterschool worden de verjaardagen gezamenlijk gevierd. De ouders maken afspraken met de leerkracht i.v.m. eventuele meegebrachte versnaperingen.

In de lagere school mogen de jarigen een kleine versnapering geven aan hun vriendjes in de klas (b.v. een stuk fruit, een stuk zelfgebakken cake, een koek, wafel, ...).

Kauwgom en chips zijn niet toegelaten.

3.20 Medicatie op school en EHBO

Er is op school materiaal voorzien voor het toedienen van eerste hulp na een ongeval. Bij ernstige ongevallen wordt een dokter geroepen, indien mogelijk de huisarts.

Voor eventueel vervoer naar een ziekenhuis wordt beroep gedaan op de dienst 100.

Toedienen van medicatie: zie schoolreglement, hoofdstuk 20, artikel 42.

Wij dringen er echter op aan om het toedienen van medicatie tijdens de schooluren zo veel mogelijk te vermijden.



Hoofdstuk 4 OUDERS EN SCHOOL

4.1. Oudercontact

Zie schoolreglement, hoofdstuk 20, artikel 41

Het eerste contact tussen school en ouders is het heen-en-weerschriftje of de schoolagenda.

Geplande oudercontacten worden tijdig meegedeeld bij het begin van het schooljaar in de infobrochure

Occasionele contacten: elke schooldag tussen 8u30 en 8u40 of na afspraak

Contacten met de directie:

- Tijdens de schooluren staan we ter beschikking van de ouders voor het bespreken van eventuele problemen met hun kinderen. Indien men een persoonlijk contact wil met de directie maakt men liefst vooraf een telefonische afspraak (zie blz. 6);
- De ouders kunnen alleen in zeer uitzonderlijke omstandigheden, die een onmiddellijke melding eisen, de directie thuis contacteren.

4.2 Zorg op school

Zie schoolreglement, hoofdstuk 20, artikel 41 §3

4.2.1 Voorzieningen op klasniveau

Differentiëren en remediëren kunnen gebeuren op initiatief van de leerkracht:

- klasintern differentiëren en remediëren gebeuren in eerste instantie door de leerkracht;
- klasinterne differentiatie kan gebeuren door de zorgleerkracht in overleg met de leerkracht.

4.2.1 Voorzieningen op schoolniveau

We gebruiken een kindvolgsysteem vanaf de eerste kleuterklas.

De leerlingen worden besproken op een multidisciplinair overleg:

- soorten gesprekken: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kindvolgsysteem);
- samenstelling MDO: directeur, klastitularis, zorgleerkracht, zorgcoördinator, externe deskundigen (b.v. begeleiding, CLB ...).

De leerlingen kunnen eventueel begeleid worden:

- kinderen met leermoeilijkheden of aanpassingsproblemen kunnen individueel of in kleine groepjes worden bijgewerkt. Ouders worden hierover tijdig geïnformeerd;
- deze lessen worden tijdens de klasuren gegeven en zijn afgestemd op het lessenrooster in de betrokken klas.

Voorzieningen voor leerlingen met een handicap:

- extra ondersteuning b.v. via geïntegreerd onderwijs (G.O.N.).

Hoofdstuk 5 LEERLINGEN EN SCHOOL

5.1 Leefregels voor leerlingen

5.1.1 *Ik en mijn houding*

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik stoer de anderen niet.
- Ik vecht niet en ik maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit, ik gebruik geen scheldwoorden of bijnamen.
- Ik pest niemand en ik zet ook anderen niet aan tot pesten.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de meester, de juffrouw of de toezichter.
- Ik loop niet en ik ben stil in de gang.
- Ik klop op de deur voor ik ergens binnenga.
- Ik bied de anderen hulp waar mogelijk.
- Ik heb respect voor het bezit van anderen.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

5.1.2 *Ik, gezondheid en hygiëne*

- Mijn kledij, schoeisel, haar en nagels zijn verzorgd en hygiënisch.
- Ik ga tijdens de speeltijd naar het toilet.
- Ik hou de toiletten netjes, na een bezoek aan het toilet spoel ik door.
- In de turnles draag ik de juiste kledij.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen of fruit mee, kauwgom en chips zijn verboden.
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan mijn meester of juffrouw.
- Ik breng ook van thuis een gezond drankje mee.

5.1.3 *Ik en zorg voor het milieu*

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
- Ik heb altijd respect voor de natuur, ook op de speelweide.

5.1.4 *Ik en mijn taalgebruik*

- Op school spreek ik steeds A.N.
- Volwassenen spreek ik aan met mijnheer of mevrouw.
- De leerkrachten noem ik Δ meester@ of Δ juffrouw@ en de directeur spreek ik aan met Δ mijnheer of mevrouw de directeur@.

5.1.5 *Ik en huiswerk*

- Ik maak mijn huiswerk en ik leer mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de meester of de juffrouw. 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 tekenen door één van mijn ouders.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een attest mee naar de school.

5.1.6 Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn materiaal en dat van anderen.
- Ik draag zorg voor mijn kledij.
- Ik hang mijn eigen jas en andere jassen die op de grond gevallen zijn steeds aan de kapstok.
- Ik kaft mijn schriften en boeken.
- Mijn boekentas, turnzak en zwemzak staan op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling en is steeds op slot.
- Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de leerkracht of aan de directie.
- In mijn boekentas steekt alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

5.1.6 Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Gevaarlijk of elektronisch speelgoed en speelgoed dat geweld uitlokt (zoals speelgoedwapens) breng ik niet mee naar school.
- Tijdens de speeltijden speel ik niet in de klassen, de gangen en de toiletten.
- Op de speelplaats stop ik met spelen als de bel gaat en ga ik rustig in de rij staan. Bij het tweede belsignaal ben ik stil.
- Voetballen op de speelplaats mag enkel met een zachte bal. Als het regent mag er nooit gevoetbald worden.
Er mag gevoetbald worden volgens de afspraken op school.

5.2 Veiligheid en verkeer

5.2.1 Ik en toezicht

- Ik kom op tijd naar school en ik ga niet voortijdig weg.
- Bij mijn aankomst ga ik onmiddellijk op de speelplaats als er al toezicht is en ik blijf er tot het belsignaal gaat. Als er geen toezicht is, ga ik naar de opvang.
- Op de speelplaats ga ik altijd te voet, mijn fiets hou ik aan de hand.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats enkel als ik toestemming krijg van de meester of de juffrouw.
- >s Middags of >s avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders mij komen afhalen. Als ik na vijf minuten nog op de speelplaats ben, ga ik naar de opvang. Ik verlaat de speelplaats niet meer.

5.2.2 Ik en het verkeer

- Bij het oversteken volg ik de afspraken op school.
- Ik neem steeds de veiligste weg naar school en naar huis.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets in orde is.
- Wanneer ik de schoolbus gebruik:
 - ! ga ik direct na het opstappen zitten en doe mijn gordel om;
 - ! pas nadat de bus stilstaat, sta ik recht om af te stappen;
 - ! bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

5.2.3 Ik en veiligheid

- Ik sluit steeds het schoolhek
- Ik plaats niets voor de deuren en ik zet niets in de weg in de gangen.
- Ik ben rustig in de gangen en op de trappen.
- Ik ga nergens binnen als er aangeduid staat dat dit niet mag.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die >s morgens aan de groepsleraar.
- Als ik zie dat er een ongeval gebeurt (of gebeurd is), verwittig ik onmiddellijk een volwassene.
- Bij brandalarm volg ik goed de aanwijzingen van de meester of de juffrouw.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.



AFSPRAKENNOTA

- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

5.3 Ik en het schoolreglement

5.3.1 *Wat kan er gebeuren als ik de regels niet naleef?*

- Ik krijg een mondelinge opmerking van een meester of juffrouw.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda, mijn ouders ondertekenen die.
- Ik krijg een extra taak, mijn ouders ondertekenen die.
- Ik wordt naar de directeur gestuurd.
- De meester of de juffrouw en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd.
- Als ik de regels verschillende keren niet naleef, kan de directeur een **Atuchtprocedure** starten.

5.3.2 *Wat als de meester of de juffrouw zich vergist?*

Ik vraag beleefd of het mogelijk is dat er een vergissing gebeurd is.

Ik bespreek het voorval, liefst onmiddellijk of tijdens de eerstvolgende speeltijd.

Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn uitleg te luisteren.

Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit nemen.

Gezien om te worden gevoegd bij de gemeenteraadsbeslissing van **23.06.2011**.

De Secretaris,

De Burgemeester,

Arnold Blockerije

Michel Casteur



AFSPRAKENNOTA

BIJLAGE 1

STEDELIJKE LAGERE SCHOOL DENDERWINDEKE
STEDELIJKE KLEUTERSCHOOL PARKLAAN - DENDERWINDEKE

VOORZITTER

Katrien Boeykens, - personeelsgeleding personeel Stedelijke Lagere School Denderwindeke

Directies - leden van rechtswege met raadgevende stem

Marleen VIAENE, directeur Stedelijke Lagere School Denderwindeke
Jeroen COOMAN, directeur Stedelijke Lagere School Denderwindeke
Micheline VAN VARENBERGH, directeur Stedelijke Kleuterschool Parklaan - Denderwindeke

GELEDING PERSONEEL

Stedelijke Kleuterschool Parklaan - Denderwindeke

Administratieve vestigingsplaats Parklaan
Sophie DE SAVOYE

Vestigingsplaats Denderwindeke
Myriam VAN ASBROUCK

Stedelijke Lagere School Denderwindeke

Katrien BOEYKENS

GELEDING OUDERS

Stedelijke Kleuterschool Parklaan - Denderwindeke

Administratieve vestigingsplaats Parklaan
Jessica ASSSELMAN

Vestigingsplaats Denderwindeke
Leen LEMAIRE

Stedelijke Lagere School Denderwindeke

Natalie VERSLUYS

GELEDING LOKALE GEMEENSCHAP



AFSPRAKENNOTA

STEDELIJKE BASISCHOOL SERINGEN - NEDERHASSELT
STEDELIJKE BASISCHOOL VOORDE - APPELTERRE.

VOORZITTER

Antoon BRUYLANDT, oudergeleding vestigingsplaats Nederhasselt

Directies - leden van rechtswege met raadgevende stem

Marleen VIAENE, directeur coördinatie scholengemeenschap GeNi
Ann PRIEM, directeur Stedelijke Basisschool Seringen-Nederhasselt
Gerda VAN DEN ABEELE, directeur Stedelijke Basisschool Voorde – Appelterra

GELEDING PERSONEEL

Stedelijke Basisschool Voorde - Appelterra

Administratieve vestigingsplaats Voorde
Evi DE COORDE

Vestigingsplaats Appelterra 13a
Wendy Anckaert

Vestigingsplaats Appelterra 48
Maria VERNAILLEN

Stedelijke Basisschool Seringen - Nederhasselt

Administratieve vestigingsplaats Seringen
Sofie RAES

Vestigingsplaats Nederhasselt
Carla VISSER

GELEDING OUDERS

Stedelijke Basisschool Voorde - Appelterra

Administratieve vestigingsplaats Voorde
Rebecca D'haESELEER.

Vestigingsplaats Appelterra 13a
Mieke EVENEPOEL

Vestigingsplaats Appelterra
Marc VAN ROSSEM

Stedelijke Basischool Seringen - Nederhasselt

Administratieve vestigingsplaats Seringen
Marina COPPENS

Vestigingsplaats Nederhasselt
Antoon BRUYLANDT



AFSPRAKENNOTA

GELEDING LOKALE GEMEENSCHAP

Stedelijke Basisschool Voorde – Appelterre

Administratieve vestigingsplaats Voorde
Jan DE VUYST

Vestigingsplaats Appelterre 13a
Katrien PENNE

Vestigingsplaats Appelterre 48
Dirk BULTE

Stedelijke Basisschool Seringen – Nederhasselt

Administratieve vestigingsplaats Seringen
Koen De Decker

Vestigingsplaats Nederhasselt
Els Baeyens



AFSPRAKENNOTA

BIJLAGE 2

Personeel van het CLB verbonden aan de scholen van onze scholengemeenschap:

Stedelijke lagere school Denderwindeke

- Betty Van Snickt – psycholoog
- Ines Verkest – maatschappelijk werker
- Véronique Gillbert – arts
- Sabine Mortier – verpleegkundige

Stedelijke kleuterschool Parklaan

- Betty Van Snickt – psycholoog
- Ines Verkest – maatschappelijk werker
- Véronique Gillbert – arts
- Marieke Vrijdag - verpleegkundige

Stedelijke basisschool Seringen en de afdeling Nederhasselt

- Betty Van Snickt – psycholoog
- Annelies De Schauwer – maatschappelijk werker
- Véronique Gillbert – arts
- Marieke Vrijdag - verpleegkundige

Stedelijke basisschool Voorde en de afdelingen Appelsterre

- Ingrid De Keersmaecker – psycholoog
- Annelies De Schauwer – maatschappelijk werker
- Véronique Gillbert – arts
- Marieke Vrijdag - verpleegkundige

Personeel van het CLB verbonden aan de scholen van onze scholengemeenschap is te bereiken op het nummer 054/51.22.99.