



# Infobrochure

*...een gids doorheen onze school*

Gemeentelijke basisschool  
WIGO

Uitgave

1 september 2020





Beste ouders, kinderen,

*Van harte welkom!*

van harte welkom in onze school!

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. We willen dan ook zoveel mogelijk inspanningen leveren opdat uw kind(eren) en uzelf zich goed voelen op school. We creëren graag een omgeving waarin uw kind zich in de best mogelijke omstandigheden kan ontwikkelen.

Deze schoolgids wil u vertrouwd maken met het schoolleven, de dagelijks gang van zaken. Voor velen is de school normaal, voor anderen is het een leefwereld waar ze weinig voeling mee hebben, vandaar...

We willen graag één en ander verduidelijken en eveneens enkele noodzakelijke afspraken maken. We rekenen bij de uitbouw van onze schoolgemeenschap immers op de medewerking van iedereen die er deel van uitmaakt, dus ook op die van u.

Voor die medewerking willen we u nu alvast danken.

Het schoolteam.

## INHOUD

1.	SITUERING VAN ONZE SCHOOL .....	5
1.1.	Naam, adres, mail en telefoon .....	5
1.2.	Schoolbestuur .....	5
1.3.	Scholengemeenschap.....	6
1.4.	Personeel .....	7
1.5.	Partners in het schoolbeleid .....	9
1.6.	Externe instanties .....	11
2.	AANBOD OP SCHOOL .....	14
2.1.	Pedagogisch project.....	14
2.2.	Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen .....	15
2.3.	Godsdienstkeuze - zedenleer – vrijstelling .....	15
3.	ORGANISATIE .....	16
3.1.	Kennismaking .....	16
3.2.	Klasindeling.....	17
3.3.	Toegang tot de school en Schoolverlaten.....	17
3.4.	Aanwezigheid .....	20
3.5.	Lestijden .....	20
3.6.	Speeltijden .....	21
3.7.	Middagpauze.....	21
3.8.	Kinderopvang .....	23
3.9.	Medische zorgen/Medicatie .....	24
4.	OUDERS EN SCHOOL .....	26
4.1.	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	26
4.2.	Inschrijving.....	27
4.3.	Leerplicht, toelatingsvoorwaarden .....	27
4.4.	Ouders op school.....	28
4.5.	Informatie .....	29
4.6.	Oudercontact .....	29
4.7.	Conflicten.....	30
5.	HUISWERK EN RAPPORT.....	31
5.1.	Huiswerk.....	31
5.2.	Rapport.....	31
6.	GETUIGSCHRIFTEN.....	32

7.	SCHOOL EN GELD .....	32
7.1.	Onkosten op de schoolrekening .....	32
7.2.	Schooltoelage .....	34
7.3.	Inzamelingen van geld .....	34
8.	SPORT OP SCHOOL .....	35
8.1.	Lichamelijke opvoeding .....	35
8.2.	Zwemmen .....	35
8.3.	Occasionele sportactiviteiten .....	37
9.	LEEFREGELS.....	37
9.1.	Taalgebruik .....	38
9.2.	Uiterlijk voorkomen .....	38
9.3.	Schoolmateriaal .....	38
9.4.	Zorg en respect .....	38
9.5.	Verloren voorwerpen .....	38
9.6.	Anti-pestwerking .....	39
9.7.	Verkeersveiligheid .....	39
9.8.	Evacuatie van de school .....	40
9.9.	Verjaardagen .....	40
9.10.	Spelen op de speelplaats .....	40
9.11.	Gezondheidsbeleid: afspraken i.v.m. drank en voeding .....	41
10.	VERZEKERING .....	42
11.	SCHOOLVERANDERING.....	43

# 1. SITUERING VAN ONZE SCHOOL

## 1.1. NAAM, ADRES, MAIL EN TELEFOON

### **Gemeentelijke basisschool WIGO**

De Vondert 10  
2910 Essen-Wildert  
Tel. 03 / 667.57.63

**WIGO** staat voor **W**ildert **G**emeentelijk **O**nderwijs.

#### Gemeentelijk :

Onze school werd door de gemeente Essen opgericht. Het gemeentebestuur is de inrichtende macht.

#### Basisschool :

Een school met kleuter- en lager onderwijs. Dit is voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

#### **e-mailadressen onthaal en directie**

[secretariaat@wigo.be](mailto:secretariaat@wigo.be)

[directie@wigo.be](mailto:directie@wigo.be)

#### **leerkrachten, zorgcoördinatoren en andere personeelsleden**

zijn bereikbaar via het algemene telefoonnummer van de school. Indien ze niet onmiddellijk beschikbaar zijn nemen ze graag nadien contact met u op.

#### **website**

[www.wigo.be](http://www.wigo.be)

## 1.2. SCHOOLBESTUUR

*Van wie is de school?*

Wij zijn een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs (steden en gemeenten). Dit betekent dat de Vlaamse overheid middelen voorziet voor de organisatie van onderwijs, zoals voor alle erkende Vlaamse scholen.

De verantwoordelijkheid voor de school ligt bij het Gemeentebestuur van Essen, meer bepaald bij het schoolbestuur. Het bestuur beschikt over een dienst onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur Essen  
Heuvelplein, 23  
2910 Essen

De leden zijn:

- Burgemeester
- Schepenen van Onderwijs
- Algemeen directeur, of diens afgevaardigde,
- Schooldirectie

Website: [www.essen.be](http://www.essen.be)

Dienst onderwijs gemeente Essen 03 670 01 30

### 1.3. SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school vormt, samen met de gemeentelijke basis- en lagere scholen van andere grensgemeenten Kalmthout en Wuustwezel, de "Scholengemeenschap Grens".

- Wigo uit Essen,
- Kadrie, Driehoekstraat 41, 2920 Kalmthout,
- Maatjes, Nieuwmoer-Dorp 10, 2920 Kalmthout (Nieuwmoer),
- De Wissel, Dorpsstraat 5, 2990 Wuustwezel,
- 't Blokje, Kerkblokstraat 16, 2990 Wuustwezel (Loenhout),
- Klimop, Gasthuisstraat 8, 2990 Wuustwezel (Gooreind)

De administratieve zetel is gevestigd in basisschool De Wissel, Dorpsstraat 5, 2990 Wuustwezel.

Voor het besturen van de scholengemeenschap werd een beheerscomité opgericht waarin de schepenen van onderwijs van de drie betrokken gemeenten zetelen. Zij worden bijgestaan door de directies die de vergaderingen voorbereiden. Er is ook een gemeenschappelijk vakbondsoverleg.

## 1.4. PERSONEEL

Gegevens omtrent taakverdeling zijn te vinden in een bijlage die bij het begin van elk schooljaar wordt meegegeven.

Alle personeelsleden worden beschouwd als volwaardig lid van de schoolgemeenschap. Ze hebben een actieve inbreng in het totale aanbod van de school.

*Wie kom ik tegen in de school?*

### 1.4.1. Directie

Zorgt voor coördinatie van het schoolgebeuren, informatie aan schoolparticipanten, organisatie van het schoolleven, administratie, leerling- en personeelsgebonden materies. De directie zorgt voor de uitvoering van het vooropgestelde pedagogisch project en de onderwijsdoelstellingen, volgens de bestaande wetgeving.

Telefonisch te bereiken via het schoolsecretariaat of rechtsreeks via mail. De directie is in principe bereikbaar tijdens de normale schooldagen. Een afspraak vooraf zorgt uiteraard voor meer zekerheid.

### 1.4.2. Zorgcoördinator

De zorgcoördinator staat in voor de uitvoering en coördinatie van het zorgbeleid van de school. Die situeert zich op leerlingniveau, maar ook op leerkracht- en schoolniveau.

Er is wekelijks formeel overleg met de directie. Samen met de leerkrachten is er overleg op de personeelsvergaderingen en in het zorgteam.

Op vaste tijdstippen worden overlegmomenten met leerkrachten georganiseerd (teamoverleg).

### 1.4.3. Onderwijzend personeel

Iedere leerlingengroep heeft een eindverantwoordelijke, nl. de klastitularis. Sommige klassen worden beheerd door twee titularissen (duobaan).

Buiten de klasleerkracht worden de kinderen ook begeleid door:

- klasleerkrachten van hetzelfde leerjaar of dezelfde graad,
- leermeesters lichamelijke opvoeding
- leermeesters levensbeschouwelijke vakken (enkel in de lagere school)
- andere leerkrachten of personeel van de school: bij projecten, bepaalde lessen, activiteiten,... Vaak zijn dit leerkrachten van andere klassen, maar ook vrijwilligers, ouders, grootouders... die kunnen ingeschakeld worden om de kinderen optimaal te begeleiden.



#### **1.4.4. ICT-coördinator.**

De (deeltijds) ICT-coördinator staat in voor het informaticabeleid van de school. Praktische en inhoudelijke ondersteuning naar de klassen, kinderen en personeelsleden vormt de hoofdopdracht. Ook de website wordt door de ict- coördinator onderhouden.

#### **1.4.5. Kinderverzorgster**

In de kleuterschool zijn deeltijdse kinderverzorgsters actief. Zij staan mee in voor de verzorging en de begeleiding van, vooral de jongste, kleuters.

#### **1.4.6. Administratieve medewerkers**

Zij staan in voor het onthaal op school en voor de uitvoering van administratieve taken. Zij beheren ook de leerlingen- en personeelsdossiers, schoolrekeningen,... Kinderen en personeel kennen de administratieve medewerkers als spilfiguren in de schoolorganisatie (verzorging, materiaalvoorziening,...).

#### **1.4.7. Begeleidend personeel**

Zij staan in voor de begeleiding van de kinderen tijdens de middagpauze en de voor- en naschoolse opvang op schooldagen. Deze personen werken onder de verantwoordelijkheid van de directie. De middagbegeleiders werken op basis van vrijwilligheid. Er zijn geen specifieke kwalificaties vereist.

#### **1.4.8. Onderhoudspersoneel**

Onze school heeft vaste personeelsleden die instaan voor het onderhoud van de school.

#### **1.4.9. Gemachtigd opzichters**

Vrijwilligers staan als gemachtigd opzichters bij de oversteek in de Sint-Jansstraat. Hun werking wordt gecoördineerd door het oudercomité i.s.m. de lokale politie en de dienst onderwijs van de gemeente Essen.

De groep is steeds op zoek naar bijkomende krachten die de invulling kunnen verzekeren en de beurtrol kunnen verlichten. Iedereen kan zich aanmelden (secretariaat, directie of oudercomité).

Zie ook 9.7. Verkeersveiligheid

### 1.4.10. Brugfiguren

In onze school loopt, in samenwerking met het gemeentebestuur, het brugfigurenproject van het Rode Kruis. Dankzij dit project kunnen kinderen die het wat moeilijker hebben op school ondersteuning krijgen van vrijwilligers: “brugfiguren”. Het kan gaan om begeleiding met een sociaal doel, ondersteuning bieden die kinderen thuis wat missen (een “brug” tussen de school en thuis), wat extra oefening, begeleiding bij het maken van huiswerk,...

Brugfiguren kunnen ook ingezet worden om te ondersteunen bij een extra aanbod aan kinderen, uitbreiding en verdieping van leerstof of gewoon het aanbieden van extra oefenkansen

Als kinderen in aanmerking komen om voor langere termijn met een brugfiguur te werken wordt dit eerst overlegd met de ouders. Mogelijks wordt wel eens sporadisch begeleiding voorzien.

Van de brugfiguren wordt geen vooropleiding verwacht. Wat vrije tijd en zin om te werken met kinderen is ruim voldoende! Begeleiding is voorzien.

Iedereen kan zich ten allen tijde aanmelden als brugfiguur. Meer info bij de zorgcoördinatoren op school of bij de dienst onderwijs van de gemeente Essen (03 670 01 30).

## 1.5. PARTNERS IN HET SCHOOLBELEID

### 1.5.1. Schoolraad

Het schoolbestuur **overlegt** met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, zoals wijzigingen aan het schoolreglement of het studieaanbod, grote verbouwingen, het welzijnsbeleid, het gezondheidsbeleid ... De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur.

*Wie werkt er nog mee aan de school?*

De schoolraad bestaat uit:

- 3 vertegenwoordigers van het personeel
- 3 vertegenwoordigers van de ouders
- 3 vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap
- de secretaris (medewerker dienst onderwijs gemeentebestuur)

De directeur of andere personen kunnen volgens het huishoudelijk reglement uitgenodigd worden op de vergadering.

De actuele samenstelling van de schoolraad wordt opgenomen in de personeelslijst die bij het begin van het schooljaar ter beschikking gesteld wordt..

### **1.5.2. Ouders**

Zie 2.4. “ouders op school”

### **1.5.3. Leerlingenraad**

We willen de leerlingen actief betrekken in het schoolleven en ze leren een bepaalde verantwoordelijkheid te nemen in een organisatie.

Leden van de leerlingenraad zijn kinderen van 4de, 5de en 6de leerjaar. Ze kunnen zich in september kandidaat stellen om vanuit hun klas in de leerlingenraad te zetelen.

De verkiezing gebeurt in de eigen klas d.m.v. anoniem stemmen. Per klas wordt één jongen en één meisje afgevaardigd. Iedereen van de klas brengt een stem uit op een jongen én een stem op een meisje.

Er worden geen kiescampagnes opgezet. De samenstelling geldt voor één schooljaar..

Vanuit de leerlingenraad worden ook twee kinderen afgevaardigd in de gemeentelijke kindergemeenteraad.

De kinderen van de leerlingenraad vertegenwoordigen alle kinderen van de school.

### **1.5.4. 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. In regel bestaat de klassenraad uit de klastitularis(sen), de zorgcoördinator en de directeur. De leerkracht van de parallelklas, de leerkracht van het levensbeschouwelijke vak, de leerkracht lichamelijke opvoeding of

andere leerkrachten die met het individuele kind of de klasgroep werken kunnen uitgenodigd worden door de directeur om deel te nemen aan de klassenraad.

### **1.5.5. Werkgroepen**

Binnen de school zijn verschillende werkgroepen actief die gevormd worden door leerkrachten.

Er zijn o.a. werkgroepen voor: MOS (Milieuzorg op school), verkeer, sociale vaardigheden, mondiale vorming, speelplaats en schoolactiviteiten.

## **1.6. EXTERNE INSTANTIES**

### **1.6.1. Onderwijsinspectie**

Voor alle netten in Vlaanderen dezelfde : Inspectie van de Vlaamse Gemeenschap  
Actiepunten:

- het in acht nemen van schoolwerkplannen
- periodiek onderzoek doen over bepaalde aspecten van de onderwijskwaliteit
- de controle op het bereiken van de eindtermen
- toezicht uitoefenen bij de uitvoering van de goedgekeurde leerplannen.

### **1.6.2. OVSG Juridische en Pedagogische begeleidingsdienst**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw). Dit is de “koepel” die onze school vormt, samen met alle andere gemeentelijke en stedelijke scholen in Vlaanderen.

### **1.6.3. CLB**

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. Ze bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school.

Ze werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB van onze school is Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VKN)

[www.vclbvkn.be](http://www.vclbvkn.be)

De Zwaan 28  
2930 Brasschaat  
+32 3 651 88 85  
[brasschaat@vclbvkn.be](mailto:brasschaat@vclbvkn.be)

Nieuwstraat 67  
2910 Essen  
+32 3 667 28 28  
[essen@vclbvkn.be](mailto:essen@vclbvkn.be)

Kerkhofstraat 29  
2110 Wijnegem  
+32 3 353 93 91  
[wijnegem@vclbvkn.be](mailto:wijnegem@vclbvkn.be)

### Openingsuren

Elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u

Kijk voor onze sluitingsperiodes op de website. [www.vclbvkn.be](http://www.vclbvkn.be)

### Waarvoor kan je terecht?

- Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB...
  - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
  - als er problemen zijn met leren;
  - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
  - met vragen over de gezondheid...
- Een deel van wat het CLB doet is verplicht, namelijk...
  - medische contactmomenten;
  - maatregelen bij besmettelijke ziekten;
  - opvolgen leerplicht;
  - het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere...
  - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
  - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
  - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

### De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op de website [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen';
- Voor de verwerking van de gegevens waarover wij beschikken houden wij ons aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB-dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VNK.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomsst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

#### 1.6.4. Ondersteuningsnetwerk

Onze scholengemeenschap vormt samen met andere scholen het Openbaar Ondersteuningsnetwerk Antwerpen. NOA/prisma+

De ondersteuningsnetwerken zijn opgericht om de scholen voor gewoon onderwijs vanuit het buitengewoon onderwijs optimaal te ondersteunen bij de begeleiding van zorgbehoevende kinderen. De ondersteuning kan op kindniveau, op klasniveau, schoolniveau, leerkrachtniveau en ook ten behoeve van het gezin georganiseerd worden.

Voor vragen omtrent gegevens en werking kan u bij de zorgcoördinatoren terecht.

## 2. AANBOD OP SCHOOL

### 2.1. PEDAGOGISCH PROJECT

Bij elke aanmelding voor inschrijving wordt het pedagogisch project van onze school overhandigd. Instemmen met dit project is een voorwaarde voor inschrijving.

Het pedagogisch project is te vinden op de website van de school. Ten allen tijde kan een afgedrukt exemplaar opgevraagd worden op het schoolsecretariaat.

*Wat we in WIGO  
belangrijk vinden.*

## 2.2.ONDERWIJSAANBOD (LEERGEBIEDEN) - LEERPLANNEN

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd door het gebruik van de OVSG-leerplannen. Deze leerplannen zijn gestoeld op de eindtermen.

Volgende leergebieden komen in de kleuterschool aan bod:

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wereldoriëntatie
- Wiskundige initiatie

In de lagere school worden bovenstaande leergebieden aangevuld met:

- Wiskunde
- Frans
- Leren leren
- Sociale vaardigheden
- Informatie- en communicatietechnologie

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs per week in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer. Hieronder (3.3) meer bijzonderheden daaromtrent.

## 2.3.GODSDIENSTKEUZE - ZEDENLEER – VRIJSTELLING

In het lager onderwijs voorziet de school een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de lagere school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen naar een volgend schooljaar toe. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

**Levensbeschouwing**



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 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. De ouders zijn verantwoordelijk voor de invulling.

## 3. ORGANISATIE

### 3.1. KENNISMAKING

#### De eerste keer op school

Om kennis te maken met de school maken we graag tijd voor u.

Op afspraak kan u, al dan niet samen met uw kind, vrijblijvend een rondleiding in de school krijgen. We geven dan ook toelichting bij het schoolleven. Dit alles kan gekoppeld worden aan een eventuele inschrijving.

*Benieuwd waar je terechtkomt?*

Voor ingeschreven kleutertjes van 2,5 jaar organiseren we een kennismakingsmoment, voorafgaand aan de instapdag. Deze data zijn te vinden op de website. De kleuters kunnen dan samen met de ouders kort deelnemen aan het klasleven in de toekomstige klas.

Voor andere kinderen (kleuter/lager) organiseren we in overleg een kennismaking met de klasleerkracht, voorafgaand aan de startdag.

#### Bij het begin van het nieuwe schooljaar

Op de laatste werkdag van augustus organiseren we een kennismakingsmoment voor alle kinderen van de school. Een gemoedelijke afsluiting van de zomervakantie en, samen met de ouders, even kennismaken met de leerkracht en het klaslokaal. Ook de nodige info betreffende het nieuwe

schooljaar wordt meegegeven. Precieze datum en uur worden voor de zomervakantie megedeeld.

Op het eind van het schooljaar maken de kinderen ook al kennis met hun klasleerkracht voor het volgende schooljaar.

### 3.2. KLASINDELING

De indeling in klasgroepen staat beschreven in het pedagogisch project. Zowel in de kleuterschool als in de lagere school wisselt de groepssamenstelling bij de overgang naar een volgend leerjaar. De klasverdeling voor het volgende schooljaar gebeurt in overleg door de huidige klasleerkracht(en) en de parallelpartner, eventueel aangevuld door het advies van bijzondere leermeesters, zorgleerkracht en/of directie.

Op het eind van juni wordt de klasindeling met de kinderen meegegeven en maakt de nieuw samengestelde groep ook alvast een keertje kennis met de nieuwe klasleerkracht.

Bij de indeling wordt niet over één nacht ijs gegaan: er wordt rekening gehouden met allerhande factoren (sociaal, eigenheid van de kinderen, heterogeen klasniveau, meisjes/jongens, schoolorganisatorisch,...).

Ouders van meerlingen kunnen, indien gewenst, overleggen met de klastitularis over de indeling van de betreffende kinderen. Ook ouders van kinderen die een versneld of een vertraagd leertraject doorlopen kunnen in overleg gaan met de klasleerkracht. Personeelsleden kunnen bij de directie aanvragen om al dan niet klastitularis van hun eigen kind te zijn.

De klasindeling wordt definitief gemaakt door de directie. Slechts voor zeer gegronde redenen zal de directie, die de eindbeslissing behoudt, aanpassingen overwegen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters van een bepaalde leeftijdsgroep kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld.

De leerlingen van de lagere school worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd.

### 3.3. TOEGANG TOT DE SCHOOL EN SCHOOLVERLATEN

De algemene in- en uitgang van de school bevindt zich in De Vondert 10.

*Hoe komen we in de school, en... komt mama me halen?*

Bezoekers, leerlingen die te laat zijn en ouders die tijdens de schooluren op school moeten zijn, gaan via de hal.

### 3.3.1. Toegang voor aanvang van de lessen en schoolverlaten

Ouders blijven verantwoordelijk voor hun kinderen tot aan de schoolpoort, ook al komen de kinderen alleen naar school.

De schoolpoort gaat open om 8u15 en 13u15. Daarvoor is geen toezicht voorzien en heeft de school geen enkele aansprakelijkheid t.o.v. de kinderen die te vroeg aanwezig zijn in de schoolomgeving!

Kinderen die vroeger aan de school aankomen dienen gebruik te maken van de voorschoolse (te betalen) opvang in de Sint-Jansstraat. (zie verder).

Gemachtigde opzichters begeleiden de kinderen (enkel van 8u15 tot 8u30) bij het oversteken van de Sint-Jansstraat aan het kruispunt met De Vondert. Hun richtlijnen dienen gerespecteerd te worden.

Kinderen die met de wagen gebracht of afgehaald worden, worden in de schoolomgeving als voetganger beschouwd. Zij worden afgezet in de Sint-Jansstraat of op de parking op het einde van de Schoolstraat.

In De Vondert is alle autoverkeer op de piekmomenten af te raden.

Op 'piekmomenten' (begin en einde schooldag) worden extra toegangen gebruikt:

- De **kinderen van de lagere school** kunnen gebracht worden tot aan de zwarte poort. We zijn echter van mening dat kinderen, naargelang hun leeftijd, al eerder het laatste stuk alleen kunnen afleggen: alleen vanaf de parking, alleen vanaf de Sint-Jansstraat,... Wanneer ze het schooldomein opkomen zijn ze onder toezicht. Hoe minder verkeer rond de schoolpoort, hoe veiliger en overzichtelijker het wordt voor de kinderen!

De **kleuters** van K2 en K3 gaan vanaf de **grote groene poort** aan de parking zelfstandig naar de klas.

De kleuters van K1 en P worden tot aan de speelplaats gebracht waar de juffen hen opvangen.

### 3.3.2. Verlaten van de school

#### Kleuterschool

Kleuters worden door de ouders bij de juf aan de deur van het klastuintje afgehaald.

#### Lagere school

De kinderen van de lagere school verlaten de school onder begeleiding van leerkrachten tot in de Sint-Jansstraat.

De schooluitgang dient steeds vrijgehouden te worden om een vlotte doorstroming mogelijk te maken. Wachtende ouders stellen zich best op in de Sint-Jansstraat. Kinderen blijven in de rij tot aan de oversteekplaats.

Kinderen waarvan de ouders ook kleuters dienen af te halen wachten onder toezicht op de voorziene wachtplaats bij de fietsenstalling van de lagere school. Ze gaan in geen geval mee naar de kleuterschool.

Bij het afhalen maken we een onderscheid:

- kinderen die alleen het schooldomein mogen verlaten
- kinderen die afgehaald worden aan de schuifpoort

#### Kinderen die alleen het schooldomein mogen verlaten.

Dit zijn de kinderen die alleen naar huis gaan, maar ook kinderen die tot aan de Sint-Jansstraat of tot aan de parking (Schoolstraat) of tot aan een afgesproken punt alleen kunnen stappen of rijden. Tot en met het oversteken in de Sint-Jansstraat worden zij begeleid door leerkrachten, in functie als gemachtigd opzichter.

Om de drukte aan de poort te vermijden willen we vragen dat zoveel mogelijk ouders hun kinderen op een afgesproken plaats opwachten, verder dan de schuifpoort.

Twee plaatsen zijn daarbij zeker te vermijden: de grijze schuifpoort en in de onmiddellijke omgeving van de oversteekplaats in de Sint-Jansstraat. Bij deze laatste moeten we immers het overzicht kunnen bewaren en moeten de kinderen de nodige doorgangsruijme krijgen.

Parkings zoals op het Sint-Jansplein, tegenover de opvang, aan het parochiecentrum,... zijn uitermate geschikt om voetgangers en fietsers op te wachten.

Kinderen die moeten wachten omdat hun ouders of grootouders nog een kleuter moeten halen kunnen wachten in de hal van de school. Uiteraard kan je ook met deze kinderen op een ander punt afspreken. Dan gaan ze met de eerste rij mee.

**Het is belangrijk om de afspraken ook door te geven aan andere mensen die uw kinderen komen halen. We denken hierbij onder andere aan grootouders.**

### 3.4. AANWEZIGHEID

Kinderen moeten in de school aanwezig zijn tijdens de periode die voorzien is voor de organisatie van de normale lessen.

Zij moeten dus in de school zijn:

- 's morgens voor 8u30
- 's middags voor 13u20

tot het einde van de lessen.

*Je wordt verwacht!*

Kinderen zijn leerplichtig vanaf het schooljaar dat begint in het jaar dat ze 5 worden. De wetgeving rond afwezigheid van leerplichtige kinderen staat beschreven in het schoolreglement.

Het is wel wenselijk om de school te verwittigen als uw kleuter of kind niet naar school komt. Zo weten de juf en de klasgenootjes wat er aan de hand is...

### 3.5. LESTIJDEN

De school organiseert wekelijks 28 lestijden van 50 minuten : in de voormiddag 4 lestijden en in de namiddag 2 lestijden. Woensdagnamiddag is er geen les.

Lesurenregeling    voormiddag : 8u30 tot 12u05  
                              namiddag : 13u20 tot 15u15

Er is toezicht vanaf 8u15. De kinderen verlaten de klas om 12u05 / 15u15). Ongeveer 5 minuten later kunnen ze de school verlaten.

Kinderen die niet alleen naar huis mogen wachten bij de juf (in de kleuterschool) of op de wachtplaats (grijze schuifpoort lagere school).

Na de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open vanaf 13u15 voor de kinderen die thuis gaan eten.

### 3.6. SPEELTIJDEN

#### Onderbreking van de lestijden (speeltijden)

voormiddag :10u10 tot 10u25

namiddag : 14u10 tot 14u25

Even pauzeren...

De kinderen brengen de pauze door op de speelplaats. De speelplaatsen van kleuter- en lagere school zijn gescheiden. Kinderen van de lagere school spelen afwisselend op de “rode” en de “blauwe” speelplaats.

Tijdens de pauze kunnen ze meegebrachte drankjes (water of melk) en/of versnaperingen (droge koek, fruit of groente) gebruiken.

In de kleuterschool wordt voor of na de speeltijd tijd gemaakt om dit in klasverband te nuttigen. Drank zit in een herbruikbare drinkbus.

In de lagere school worden de drankjes/ koeken/...meegenomen naar de speelplaats. Drank zit in een herbruikbare drinkbus en koekjes in een doosje. Er worden geen papiertjes of andere niet-herbruikbare verpakkingen (bv. brikjes) toegestaan op de speelplaats.

Als drank zijn enkel melk en water toegestaan.

In de gehele school zijn dinsdag- en donderdagvoormiddag “fruitmomenten”.. De kinderen brengen dan fruit of groente mee. Uiteraard is dit op andere dagen ook toegestaan!

### 3.7. MIDDAGPAUZE

De school organiseert middagtoezicht van 12u05 tot 13u05 (nadien is een kwartier speeltijd voorzien).

De leerlingen kunnen in de school hun meegebrachte lunchpakket gebruiken.

Er is de mogelijkheid tot aankoop van halfvolle melk en water (zie onkostenoverzicht bij het begin van het schooljaar).

Deze dranken mogen ook van thuis meegebracht worden, in herbruikbare verpakking.

Kraantjeswater is gratis ter beschikking, net als warm water.

De prijs voor het middagverblijf wordt eveneens in het jaarlijkse kostenoverzicht medegedeeld.

Omdat het voor de middagbegeleiding niet altijd eenvoudig is te schatten wat en hoe de eetgewoonten van uw kind zijn, enkele tips:

- Beleg de boterhammen met wat uw kind lust.
- Maak het uw kind niet moeilijk door toch snoepjes of niet toegestane drankjes mee te geven. Uw kind is niet graag een uitzondering!
- Geef voldoende boterhammen mee, maar ook niet te veel.
- Maak afspraken met uw kind omtrent “de korstjes”. Snij ze er af indien uw kind deze niet moet opeten.
- Verlang niet van uw kind dat het elke dag alles op eet. Ook volwassenen hebben wel eens wat minder eetlust...
- De refter is vaak druk bevolkt. Laat uw kind enkel ineten als het nodig is.
- Speciale zaken m.b.t. ineten kan u bespreken met de refterbegeleiding.

In de lagere school kunnen kinderen gebruik maken van een “**stille refter**”. Dit is een eigen keuze van de kinderen. Ze kunnen er in alle rust eten en op adem komen. Kinderen maken de keuze in overleg met de klasleerkracht. De keuze is bindend voor een langere tijd (niet dag per dag te bepalen).

## 3.8. KINDEROPVANG

### Voor- en naschoolse opvang op schooldagen



Er is mogelijkheid tot voor- en naschoolse opvang Sint-Jansstraat 105.

**Tel. 03 667 22 92**

Toezicht wordt gehouden door bevoegd personeel dat verbonden is aan de school. De kosten worden verrekend via de schoolrekening. De prijs wordt medegedeeld in het jaarlijkse kostenoverzicht.

Akkoordverklaring met het huishoudelijk reglement is een voorwaarde om gebruik te kunnen maken van de opvang op schooldagen. Door kinderen naar de opvang te brengen verklaren ouders zich vanzelfsprekend akkoord met dit reglement. Het reglement is te raadplegen op de website of op eenvoudig verzoek verkrijgbaar op het schoolsecretariaat.

De kinderen van de lagere school die 's morgens in de opvang zijn gaan rechtstreeks naar de speelplaats om 8u15.

De kleuters worden naar de speelplaats gebracht.

#### Organiserend bestuur

Het gemeentebestuur van Essen organiseert de voor- en naschoolse opvang . De dagelijkse leiding is in handen van de directeur van Wigo.

#### Begeleiding

De toezichters voorzien voldoende aanbod van activiteiten tijdens de opvangmomenten. Ze maken met de kinderen afspraken rond spel, materialen, buiten spelen,...

Kinderen kunnen huiswerk maken tijdens de naschoolse opvang maar er is geen huiswerkbegeleiding voorzien. Als je als ouder wenst dat je kind huiswerk maakt tijdens de opvang, dan maak je daarover best afspraken met de begeleiders.

#### Verzekering

Het gemeentebestuur heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijk ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang.



Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de leidinggevende of zijn/haar vervanger. De leidinggevende brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

### Klachtenbehandeling

Wij nodigen je uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers of de leidinggevende. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Je kan je klacht ook schriftelijk bezorgen aan de leidinggevende of aan een lid van het organiserend bestuur. We garanderen je dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

### Inschrijving

Voor de voorschoolse opvang hoeft niet vooraf aangemeld te worden. Je kan je kind(eren) 's morgens gewoon brengen.

Voor de na-opvang is het goed dat de klasjuf weet of je kind al dan niet naar de opvang moet. Bij het begin van het schooljaar kan je hiervoor een formulier invullen. Ten allen tijde kan je ook een briefje met je kind meegeven.

Kinderen die na schooltijd niet meteen worden afgehaald, worden naar de naschoolse opvang gebracht.

### Openingsdagen en openingsuren

De voor- en naschoolse opvang wordt aangeboden op maandag t/m vrijdag van 7.00 u tot 8.15 u en van 15.30 u tot 18.00 u

Woensdag van 7.00 u tot 8.15 u.

Op woensdagmiddag en tijdens de schoolvakanties van minstens een week is buitenschoolse opvang voorzien op dezelfde locatie. De organisatie gebeurt niet van de school maar door IBO Dolfijn. Hiervoor is inschrijving vooraf noodzakelijk. Info via de website van de school onder "opvang – woensdagmiddag en schoolvakanties.

## 3.9. MEDISCHE ZORGEN/MEDICATIE

Ongevalletjes op school zijn niet te vermijden. Kleine kwetsuren worden door personeelsleden van de school verzorgd. Naast een basisopleiding volgden sommigen een uitgebreidere opleiding.

Bij ziekte of ernstigere verwondingen zullen we in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Als het nodig is zal gevraagd worden of u zelf met uw kind naar een arts kan gaan.

*Au, ik ben gevallen en mijn been doet pijn!*

Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de artsenpraktijk "Perron" Sint-Jansstraat 30C, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

### **De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe.**

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. Ze vullen daarvoor het voorzien document (verkrijgbaar op het schoolsecretariaat of via de website) in, met vermelding van:

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

Het formulier dient ondertekend te worden door de voorschrijvende arts of door de ouders.

De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. Het dient van een etiket te worden voorzien met daarop de naam van het kind, klas en het telefoonnummer van de voorschrijvende arts, of van de ouder.

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.

### **Luizen**

Ondanks goede persoonlijke hygiëne en extra zorg blijft de school een ideale plek voor de verspreiding van luizen.

Omdat we door het probleem bespreekbaar te maken de meeste kans hebben om de uitbreiding tegen te gaan. We verwachten dus van ieder die met luizen te maken heeft, dit ook meldt op de school. Dan kunnen we de betrokkenen verwittigen om een nauwgezette controle uit te voeren bij hun eigen kind.

In geval besmetting in een klas worden de jassen tijdelijk onder een plastic cape gehangen.

Kinderen die geplaagd worden door luizen komen slechts naar school als ze behandeld zijn.

## 4. OUDERS EN SCHOOL

### 4.1. OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

#### Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

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

De school beschouwt, zonder andere info van de ouders, beide ouders als één. Zo worden bv. briefwisseling en rapporten in één exemplaar via het kind meegegeven.

**De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling. Naar aanleiding daarvan kan de school haalbare oplossingen aanbieden.**



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.

## 4.2. INSCHRIJVING

De procedure voor inschrijving staat beschreven in het schoolreglement.



Inschrijvingen kunnen gebeuren na afspraak met het schoolsecretariaat of de directie.

In de zomervakantie is het schoolsecretariaat de eerste dagen van juli nog geopend, alsook op het einde van augustus. De precieze openingsdagen worden telkens vermeld aan de schoolpoort en op de website.

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document, dit kan zijn :

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

De ouders ondertekenen een schriftelijke verklaring waarin ze bevestigen dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven.

## 4.3. LEERPLICHT, TOELATINGSVOORWAARDEN

Informatie hieromtrent is te vinden in het schoolreglement.

## 4.4. OUDERS OP SCHOOL

### 4.4.1. Oudervereniging

*En u, als ouder?*

Een school zonder oudervereniging is haast ondenkbaar geworden. Van hulp bij eenvoudige karweitjes tot adviseren en meebeslissen in de schoolraad. Vanuit het schoolteam willen wij dan ook uw medewerking aan deze vereniging ten zeerste aanbevelen.

Regelmatig bericht het oudercomité over initiatieven. Maandelijks is er een bijeenkomst, met aanwezigheid van directie en leden van het schoolteam. Iedere ouder kan daaraan vrijblijvend deelnemen.

De gegevens van de leden van het dagelijks bestuur worden opgenomen in de adressenlijst die bij het begin van het schooljaar met de leerlingen wordt meegegeven.

Meer info over ouderverenigingen in het algemeen is te bekomen bij:

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

Ravensteingalerij 27 bus 8

1000 Brussel

Tel. 02/ 512.88.74 Fax 02/ 502.12.64

### 4.4.2. Hulp in de klas, bij buitenschoolse activiteiten

Regelmatig doen we beroep op ouders, grootouders, vrijwilligers,...om de kinderen mee te begeleiden in de klas of bij buitenschoolse activiteiten. Deze coördinatie berust bij de organiserende leerkrachten.

We hopen uiteraard op veel hulp te mogen rekenen!

### 4.4.3. Zwemhulp

Het zwemonderricht gebeurt in kleine groepen. Om de groepen van de 3<sup>de</sup> kleuterklas degelijk te begeleiden doen we beroep op zwemouders. Ook zijn ouders / grootouders welkom om te helpen bij het omkleden.

## 4.5. INFORMATIE

### 4.5.1. Briefwisseling

Belangrijke mededelingen (info over uitstappen, schoolinfo, kalender, bestellingen,...) voor de ouders worden hoofdzakelijk per mail verstuurd.

In de kleuterschool gebruiken we voor papieren briefwisseling een doorzichtig heen- en weermapje, in de lagere school een “postmap”. Gelieve die dagelijks na te kijken.

Vanaf het 2de leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. De schoolagenda is een communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders en een planningsdocument voor de leerlingen. In de agenda worden de taken van de leerlingen en de mededelingen aan de ouders genoteerd.

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

### 4.5.2. Activiteitenkalender

De momenten voor lichamelijke opvoeding, zwemmen, sporten, uitstappen, e.d. worden via een activiteitenkalender per maand meegedeeld (via mail). Deze kalender is ook downloadbaar via de website en raadpleegbaar aan het onthaal. Op eenvoudige vraag kan een papieren versie opgevraagd worden op het schoolsecretariaat. Info i.v.m. uitstappen (tijdstop, wat mee te nemen, kostprijs,...) wordt in de kalender opgenomen. Voor uitzonderlijke omstandigheden of gebeurtenissen wordt een informatiebrief via de leerlingen verspreid.

## 4.6. OUDERCONTACT

### 4.6.1. Met de directie

De directie is in principe steeds te uwer beschikking.

Mogen we U wel vragen om op voorhand telefonisch of via mail een afspraak te maken.

### 4.6.2. Met de titularis, bijzondere leermeesters of zorgcoördinator

-laatste weekdag augustus: kennismakingsmoment kleuters en lagere school

-september **info-brochure of infoavond** rond klasleven en klasaanbod voor alle

ouders. Voor de instapklas is er een extra-infoavond voorzien in het voorjaar.

**“Intake”-gesprekken/ kennismakingsgesprekken** met ouders en nieuwe klasleerkracht (vrijwillige inschrijving na algemene uitnodiging).

Doorheen het schooljaar: Individuele oudercontacten waarvoor elke ouder een uitnodiging krijgt.

Occasionele contacten zijn mogelijk, na afspraak.

## 4.7. CONFLICTEN

Leerlingen, ouders en leerkrachten 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.

### 4.7.1. 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.

### 4.7.2. Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leerkracht 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:

- mondelinge opmerking
- schriftelijke opmerking in de schoolagenda dat door de ouders wordt ondertekend
- extra taak die door de ouders wordt ondertekend.

Wanneer het gedrag van een leerling werkelijk indruist tegen de leefregels van de school en het opvoedend project van de school onmogelijk maakt, wordt een tuchtmaatregel genomen in overleg met de directie en het schoolbestuur. Het volledige orde- en tuchtreglement staat beschreven in het schoolreglement.

Kindbegeleiders (b.v. refterbegeleiding, opvang,...) die niet tot het onderwijzend personeel behoren genieten het nodige respect van de kinderen. Zij beschikken over dezelfde mogelijkheden tot maatregelen ten opzichte van de hun toevertrouwde kinderen als het onderwijzend personeel. Wanneer dit meerdere malen voorkomt doen ze dat in overleg met de directie.

## 5. HUISWERK EN RAPPORT

### 5.1. HUISWERK

Enkel lagere school.

De huistaken (incl. lessen) worden meegedeeld per brief of in de schoolagenda.

Indien een leerling zijn huistaak vergeet of niet gemaakt heeft kan de leraar de nodige maatregelen nemen. Het kan gaan om uitstel, onder de pauze inhalen, extra taak,...

De leerkracht zal eerst in een gesprek met het kind proberen te achterhalen waarom het huiswerk niet gemaakt werd.

Per leerjaar zijn er afspraken rond de frequentie van huistaken en lessen. Ze worden op de infoavond in september besproken.

### 5.2. RAPPORT

In de lagere school wordt een synthese van de evaluatiegegevens (kennis, vaardigheden en attitude) van de leerling neergeschreven in een rapport (deels punten en deels geschreven beoordeling).

Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht.

Het rapport wordt 3 maal per jaar (om de 12 schoolweken) meegegeven.



In het eerste leerjaar zijn er 4 rapportperiodes, om de 9 weken. De eerste rapportering gebeurt mondeling, op een oudercontact. Vanaf januari is er een schriftelijk rapport.

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

In de kleuterschool worden ouders gerapporteerd over hun kind op de georganiseerde oudercontacten en eventuele extra contactmomenten.

## 6. GETUIGSCHRIFTEN

In het schoolreglement staat de wetgeving rond de uitreiking van getuigschriften te lezen.

## 7. SCHOOL EN GELD

### 7.1. ONKOSTEN OP DE SCHOOLREKENING

De kinderen moeten in principe geen geld mee naar de school brengen. Alle gemaakte onkosten zullen 4 x per jaar geïnd worden via een schoolrekening (november, januari, april en juni).

De school zal een overzicht van de afrekening met een overschrijvingsformulier bezorgen.

Diegenen die opteren voor een gedomicilieerde betaling krijgen een staat van de gemaakte kosten. Er rest nog voldoende tijd om eventuele foutieve aanrekeningen aan te passen alvorens de banken tot betaling verzocht worden. Ook nadien kan een en ander nog rechtgezet worden.

Toch durven wij U vragen er goed op toe te zien dat de kinderen:



- inschrijvingsformulieren moeten laten invullen voor niet verplichte kosten (bv. bestelling van boeken, foto's,...).

De ondertekende inschrijvingsformulieren (ook onmmine) voor niet-verplichte uitgaven zijn een controle voor de leerkracht dat U akkoord gaat met de bestelling.

De volgende onkosten worden op de schoolrekening aangerekend en vooraf aan de ouders kenbaar gemaakt :

- tijdschriften (enkel jaarabonnement, niet voor klasgebruik)
- kosten voor uitstappen en activiteiten
- vergoeding middagverblijf
- turnkledij
- ....

### Maximumfactuur

Een overzicht van alle mogelijke (verplichte en niet-verplichte) uitgaven wordt bij het begin van het schooljaar bekendgemaakt als bijlage bij het schoolreglement.

Het gaat om het totaal van uitstappen, theater, zwemmen, schoolreis, activiteiten,...

Het verplichte turnuniform voor de lagere school valt buiten de maximumfactuur.

### Meerdaagse uitstappen

In onze school wordt enkel een meerdaagse uitstap georganiseerd in het vijfde leerjaar(zeeklassen). De totale kostprijs voor de ouders staat eveneens vermeld op het uitgavenoverzicht.

### Niet-verplichte uitgaven

Deze kosten worden volgens de keuze van de ouders gemaakt. De school biedt de service bijkomend aan.

Prijzen van abonnementen (enkel jaarabonnementen), vakantieboeken en foto's worden apart medegedeeld volgens het aanbod.

### Basisuitrusting



In de wetgeving wordt beschreven dat ouders zelf moeten voorzien in materialen die tot de “basisuitrusting” van een schoolkind behoren. We willen graag duidelijk maken wat tot die basisuitrusting behoort.

#### Voor de kleuters

Boekentasje, turnpantoffeltjes (vanaf K2), zwemtas en zwemkledij voor de kleuters van de derde kleuterklas (derde trimester).

#### Lagere school:

Boekentas, pennenzak, zwemtas en zwemkledij, turnzakje met turnpantoffels (of aparte sportschoenen zonder zwarte zool), ook turnuniform (kan gepast worden op open klasdag),

Al het andere materiaal is in de school beschikbaar en dient dus niet speciaal van thuis uit voorzien te worden, maar indien gewenst mogen kinderen onderstaande zaken ook van zichzelf gebruiken. (We denken bijvoorbeeld aan een setje viltstiften of kleurpotloden dat ooit als cadeautje werd gekregen.)

We gaan er dan wel van uit dat het materiaal voldoende geschikt is...

Bvb. Viltstiften, kleurpotloden, puntenslijper, schaar, geodriehoek (vanaf 4de leerjaar), markeerstiften (4de en 5de leerjaar), rekenmachine (vanaf 5de leerjaar), passer (6de leerjaar), ...

## 7.2. SCHOOLTOELAGE

Zowel voor kinderen in het kleuter– als het lager onderwijs kan onder bepaalde voorwaarden een schooltoelage bekomen worden.

De toekenning van de schooltoelage gebeurt automatisch, op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder dient een kind in voldoende mate aanwezig te zijn op school.

Uitgebreide info op [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be).

## 7.3. INZAMELINGEN VAN GELD

Naar aanleiding van speciale acties mogen de leerlingen wel contant geld meebrengen naar school.

Dit zijn o.a.

- geldinzamelingen
- acties van het oudercomité.

## 8. SPORT OP SCHOOL

Lessen lichamelijke opvoeding (of bewegingsopvoeding) en zwemmen behoren tot de verplichte vakken en dienen door alle leerlingen gevolgd te worden.

*Hop met de beentjes!*

Een leerling kan slechts met een attest (van dokter of ouders) tijdelijk vrijgesteld worden van deze lessen.

### 8.1. LICHAAMELIJKE OPVOEDING

#### Kleuterschool:

In de zaal van de kleuterschool, en 1x per week in de turnzaal van de lagere school (4- en 5-jarigen). Bij goed weer turnen we ook wel eens buiten.

Gewone, gemakkelijke kledij volstaat. Het enige wat we vragen is om eenvoudige, witte pantoffeltjes mee te geven (voorzien van naam). Deze worden bewaard in de school. Ten gepaste tijde geven we ze over en weer naar huis om uit te wassen, om te kijken of ze nog passen,...

#### Lagere school:

In de turnzaal van de school, of bij mooi weer buiten op de speelplaats. Extra sport in de lagere school wordt gegeven in de turnzaal.

De kledij bestaat uit :

- Turnuniform: T-shirt met logo van de school, turnbroek van de school
- Gym- of sportschoenen (geen nat of vuil buitenschoeisel, geen zwarte zolen)

De turnkledij is van een naam voorzien.

### 8.2. ZWEMMEN

Kunnen zwemmen behoort tot de eindtermen van het lager onderwijs. Vandaar dat de overheid voorziet dat in één leerjaar het zwemmen kosteloos verloopt, betaald door het schoolbestuur. In het derde leerjaar (gemiddeld aantal zwembeurten) worden om deze reden geen zwemkosten aangerekend. In de andere klassen van de lagere school wordt een bedrag per zwembeurt aangerekend. Dit bedrag wordt medegedeeld in de onkostenlijst bij het begin van het schooljaar.

Het vervoer naar het zwembad wordt niet aangerekend maar betaald door het gemeentebestuur.

De zwemlessen gaan door in zwembad De Stok te Roosendaal.

Wat nemen we mee ?

- Zwembroek of badpak
- Badmuts is niet verplicht (mag wel)
- 2 handdoeken (omwille van de voethygiëne)
- Haarkam of borstel
- Draagtas

De zwemkledij is van een naam voorzien.

Geen juwelen of sieraden tijdens de zwemlessen.

Lang haar steeds vastmaken met een elastiekje.

### 8.3. OCCASIONELE SPORTACTIVITEITEN

Jaarlijks wordt voor alle leerlingen een schoolspordag georganiseerd. Vanaf de 3<sup>de</sup> kleuterklas neemt elke klas bovendien deel aan een extra sportactiviteit buiten de school, tijdens de schooluren.

Anderzijds nemen wij occasioneel deel aan sportactiviteiten georganiseerd binnen de gemeente Essen, buiten de normale schooluren (netbaltornooi – scholenveldloopvoetbaltornooi-...)

De deelname is vrijwillig en ouders zijn verantwoordelijk voor hun deelnemende kinderen.

## 9. LEEFREGELS

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

*Met respect voor iedereen en alles!*

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

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

- mondelinge opmerking, met aangepaste bestraffing
- schriftelijke opmerking in de schoolagenda dat door de ouders wordt ondertekend
- extra taak die door de ouders wordt ondertekend.

Wanneer het gedrag van een leerling werkelijk indruist tegen de leefregels van de school en het opvoedend project van de school onmogelijk maakt, wordt een tuchtmaatregel genomen in overleg met de directie en het schoolbestuur.

Het volledige orde- en tuchtreglement staat beschreven in het schoolreglement.

Kindbegeleiders (b.v. refterbegeleiding, opvang,...) die niet tot het onderwijzend personeel behoren genieten het nodige respect van de kinderen. Zij beschikken over dezelfde mogelijkheden tot maatregelen ten opzichte van de hun toevertrouwde

kinderen als het onderwijzend personeel. Wanneer dit meerdere malen voorkomt doen ze dat in overleg met de directie.

### 9.1. TAALGEBRUIK

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

### 9.2. UITERLIJK VOORKOMEN

Kledij, schoeisel en haartooi 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.

We staan er ook op dat iedereen in de school en bij schoolgelinkte activiteiten gepaste kledij draagt. Bv. strandkledij past op een strand, maar niet op school.

### 9.3. SCHOOLMATERIAAL

Alle leerboeken, schriften en noodzakelijk schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal kan aan de ouders een vergoeding voor de tegenwaarde gevraagd worden.

### 9.4. ZORG EN RESPECT

**De school vraagt zorg en respect voor personen, milieu (omgeving) en materialen.**

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

### 9.5. VERLOREN VOORWERPEN

De school is niet aansprakelijk voor schade, 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 het schoolsecretariaat om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Op regelmatige tijdstippen worden de niet-opgehaalde kledingstukken, brooddozen,...doorgegeven aan een goed doel.

Als materialen voorzien zijn van een naam kunnen ze gemakkelijker terug bij de eigenaar terugkeren!

## 9.6. ANTI-PESTWERKING

De school voert een actief pestbeleid. Op de website zijn de “gedragscode voor een pestvrije school” en “Het WIGO-anti-pestkrantje” te vinden. Zowel tips voor kinderen als ouders, als leerkrachten zijn er te vinden.

Naarmate de ernst van een conflict toeneemt maken we gebruik van de NO-blame methode. Hierbij wordt met de betrokken kinderen samen naar een oplossing gezocht, samen gepraat over het probleem. Het uitgangspunt is niet de schuldige te treffen, maar in onderling overleg een respectvolle relatie op te bouwen met elkaar.

## 9.7. VERKEERSVEILIGHEID

De ouders bespreken met hun kinderen de kortste/veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. Dat is ook de route die geldt voor de schoolverzekering. 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.

In de school besteden we op velerlei momenten in het schooljaar extra aandacht aan verkeersgebonden materie. We proberen de kinderen te stimuleren om te voet of met de fiets naar school te komen. Ook uitstappen proberen we per fiets te doen.

In de “donkere periode” tussen herfst- en krokusvakantie bevelen we iedereen aan op straat een fluohesje te dragen.

Fluohesjes zijn, voor de kinderen van de school, gratis te verkrijgen op het schoolsecretariaat ( zolang de voorraad strekt).

De **gemachtigd opzichters** staan ‘s morgens van 8u15 tot 8u30 ter beschikking om de kinderen te helpen oversteken in de Sint-Jansstraat (zebrapad De Vondert). Zij zijn



gemachtigd door de politie / gemeentebestuur. Hun bevelen dienen dan ook opgevolgd te worden. We tonen vooral respect voor deze mensen door mee te werken.  
's Avonds staan gemachtigd opzichters van de lagere school in voor de rijbegeleiding tot en met de oversteekplaats Sint-Jansstraat/De Vondert.

Bij schooluitstappen te voet dragen de leerkrachten en kinderen verplicht een fluovestje.

Bij fietsuitstappen komt daar ook een fietshelm bij. Kinderen die zelf geen fietshelm hebben kunnen die van de school lenen.

#### 9.8. EVACUATIE VAN DE SCHOOL

In samenwerking met de preventiedienst van Igean is een procedure uitgeschreven. Deze wordt minstens één keer per schooljaar met de kinderen geoefend. Personen (ouders, bezoekers,...) die zich tijdens een evacuatieoefening in de school bevinden nemen deel aan de oefening en begeven zich zo snel mogelijk naar de evacuatieplaats (Parking op het einde van de Schoolstraat).

#### 9.9. VERJAARDAGEN

De leerlingen worden in klasverband gevierd.  
Een traktatie meebrengen voor medeleerlingen is niet toegestaan.

Om misnoegen te voorkomen worden geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes uitgedeeld in de klas, of op school. Dit wordt buiten de school geregeld. Ook wenskaarten (bvb. nieuwjaar) worden niet in de klas of school verspreid. We zijn dan trouwens voorstander van één zo'n kaart voor de gehele klas. Aan het prikbord heeft iedereen er wat aan...

#### 9.10. SPELEN OP DE SPEELPLAATS

Tijdens de speeltijden gelden een aantal afspraken waaraan kinderen zich dienen te houden.  
In de kleuterschool zijn dit eenvoudige afspraken die door de juffen besproken worden (goed gebruik van spelmateriaal, opruimen,...)  
In de lagere school hangen de voornaamste afspraken uit onder het motto: "Welkom...en veel plezier". Zich niet houden aan de daaronder beschreven leefregels

kan leiden tot sancties (tijdelijk verwijderen van de speelplaats, leefregels overschrijven,...)

## 9.11. GEZONDHEIDSBELEID: AFSPRAKEN I.V.M. DRANK EN VOEDING

### In de klas:

Water is de hele dag beschikbaar en mag, in overleg met de leerkracht, altijd gedronken worden.

Meebrengen van thuis in herbruikbare fles of rechtstreeks van de kraan (bekers in de klas). Drinkbussen kunnen op school gevuld worden met kraantjeswater.

### Op de speelplaats (en in de opvang)

Geen snoep

Een koek die voedzaam is.

Verpakt in een herbruikbaar doosje of de verpakking achterlaten in de vuilbak van de klas. Er zijn geen vuilbakken op de speelplaats (enkel een groencontainer).

Koeken met een chocoladelaagje en chocoladerepen zoals mars, twix,... zijn niet toegestaan (ook al om hygiënische redenen).

Verplicht fruit of groente op dinsdagvoormiddag en donderdagvoormiddag. Andere dagen mag het uiteraard ook!

### Drank:

Enkel water en melk, tenzij om medische redenen en na overleg met de schooldirectie een andere afspraak gemaakt werd.

Drankjes meegebracht van thuis (ook enkel water of melk): in herbruikbare drinkfles.

Drankfonteintjes zijn er op de speelplaatsen van de lagere school.

### In de refter:

Brood verpakt in een herbruikbare verpakking (brooddoos; geen aluminiumfolie)

Drankje van thuis in herbruikbare verpakking. Enkel melk of water tenzij om medische redenen en na overleg met de schooldirectie een andere afspraak gemaakt werd.

Geen snoep. Ook geen klein snoepje in de brooddoos. (snoep heeft meestal suiker als één van de hoofdbestanddelen).

Een uitzondering: chocolade of periodegebonden zoetigheden in de brooddoos kunnen, maar enkel één week voor en na 6 december en één week voor en na Pasen.

“Een stukje liefde van thuis” kan ook op een andere manier meegegeven worden. Een briefje ter gelegenheid van de verjaardag, een extra stukje fruit, yoghurtje, wat kleine koekjes...vinden de kinderen even leuk!

Leerkrachten en refterbegeleiders hebben het recht om toe te zien op het respecteren van de regels en te beoordelen of kinderen (hun ouders) “gezond” bezig zijn. Geen discussies dus over wat wel en wat niet mag: de begeleiders kunnen “ te veel of te ongezond “ op een redelijke manier met kinderen/ ouders bespreken en eventuele foute voedingsgewoonten bijsturen.

Het hele snoepverhaal kadert niet enkel binnen het gezondheidsbeleid, maar heeft ook een sociaal aspect: zoveel mogelijk de gelijkheid tussen kinderen bewaren.

Dat is wat we vanuit de school wel kunnen: op bepaalde momenten in het jaar , bij een bepaalde gelegenheid iets geven dat voor alle kinderen hetzelfde is.

Sommige ouders menen het bijzonder goed met de gezondheid van hun kinderen. Hun inzet wordt echter bemoeilijkt door de ouders die hun kinderen wel van alles en nog wat meegeven. Begrijpelijk dat het niet eenvoudig is om dan altijd je kind van alles te ontfeggen. Vandaar: je kind snoep geven, doe je best thuis...

## 10. VERZEKERING

De school heeft een verzekering afgesloten bij AXA.

De schoolverzekering is een gunst van de school aan de ouders. Zij dekt evenwel alleen lichamelijke schade en geen stoffelijke schade (dus kleding, brillen, tassen, fietsen, e.d. zijn niet verzekerd).

Een bril kan enkel vergoed worden wanneer deze op het moment van het ongeval de functie van “prothese” had. De bril moet dus opstaan tijdens het voorval en lichamenlijk letsel veroorzaken.

Ook wanneer er een ongeval gebeurt op de normale weg van huis naar school, of van school naar huis, kan U zich wenden tot een geneesheer of ziekenhuis naar keuze. In ieder geval moet de school zo spoedig mogelijk (liefst binnen de 48 uren) ingelicht worden, dit om Uw rechten te vrijwaren. De verzekering keert het verschil uit tussen Uw onkostenrekening en de terugbetaling van de mutualiteiten.



Op het schoolsecretariaat zijn aangifteformulieren te verkrijgen die door een dokter dienen ingevuld te worden.

### **Procedure voor afhandeling schadegeval.**

#### **1. Administratie**

Voor het dossier is het volgende nodig:

- aangifte schoolongeval: ingevuld door de behandelende arts en het schoolsecretariaat. Het schoolsecretariaat verstuurt de aangifte waarop de verzekeringsmaatschappij een dossier opent.
- uw banknummer.

#### **2. Wat doet U:**

- betaal al de rekeningen
- haal de normale tussenkomst van het ziekenfonds af
- vraag het ziekenfonds een nota over het niet terugbetaalde bedrag (= remgeld)
- stuur de nota van het ziekenfonds naar de verzekering
- apothekerskosten worden uiteraard ook terugbetaald. Hiervoor stuurt U het kasbonnetje of een nota van de apotheker in.
- verplaatsingskosten kunnen ook ingediend worden.

Problemen meldt U op het schoolsecretariaat.

## **11. SCHOOLVERANDERING**

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

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;

- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd 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 inschrijvingsverslag beschikken.

Een “verslag” of “gemotiveerd verslag” van het CLB wordt door de school verplicht doorgegeven aan de nieuwe school.

Naar een andere school gaan per 1 september wordt niet beschouwd als een schoolverandering zoals hierboven beschreven. De school verwacht wel dat ouders deze verandering tijdig aangeven (voor 1 juni zodat hiermee rekening kan gehouden worden met de klasindeling).

Zie ook de rol van het CLB bij schoolverandering onder 1.6.3.