

Vrije basisschool De Klimop



Dol op deze bol!

Kerkstraat 91
Sint-Niklaasstraat 136
9170 Sint-Gillis-Waas

Vrije basisschool
De klimop



Informatiebrochure

2024 - 2025



Inhoud

1. WELKOM IN VRIJE BASISCHOOL "DE KLIMOP"	3
2. HET SCHOOLBESTUUR.....	5
3. PERSONEEL BASISCHOOL	6
4. MIDDAGTOEZICHT	7
5. HET OUDERCOMITE.....	8
6. DE SCHOOLRAAD.....	9
7. AFSPRAKEN OUDERS.....	11
8. COMMUNICATIE MET DE JUF	13
9. ZWEMMEN EN BEWEGINGSOPVOEDING.....	13
10. VAKANTIEDAGEN	14
11. TIJDSCHRIFTEN.....	14
12. MIDDAGMAAL/SPEELTIJDEN	15
13. RUSTKLAS	15
14. VERJAARDAGEN.....	16
15. BETALINGEN	16
16. NABEWAKING/STUDIE.....	17
17. SCHOOLUREN.....	19
18. SCHOOLMATERIAAL	19

1. WELKOM IN VRIJE BASISCHOOL "DE KLIMOP"



Wij danken u voor de inschrijving van uw kind in onze school.

Ons engagement als school, voor u en uw kind :

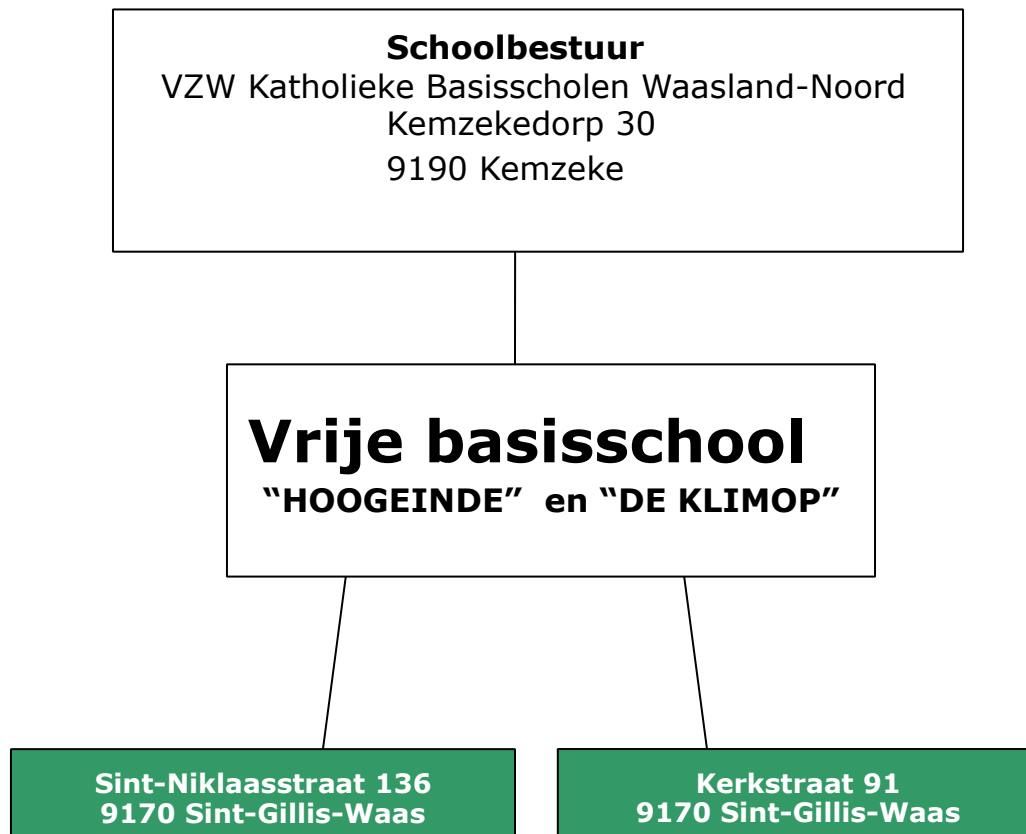
- Bieden van ontwikkelingskansen in het kleuteronderwijs door het scheppen van rijke ervaringskansen in alle ontwikkelingsdomeinen.
- Werken met belangstellingscentra die aansluiten bij de leefwereld en het ontwikkelingsniveau van de kleuters.
- Werken en spelen in leeftijdsgroepen onder leiding van gemotiveerde en ervaren kleuterleidsters in een sterk team.
- Zorgen voor verscheidenheid en gradatie binnen de klas en tussen de verschillende leeftijdsgroepen in de kleuterschool door :
 - ✓ een gerichte observatie om ontwikkelingsniveau en interesses te kennen
 - ✓ de begeleiding af te stemmen op individuele kleuters
 - ✓ verscheidenheid in activiteiten
 - ✓ het werken in groepen en hoeken
 - ✓ een groot aanbod van verschillende materialen
 - ✓ aandacht te hebben voor de talenten van elke kleuter
 - ✓ regelmatig teamoverleg
 - ✓ aan te sluiten bij de thuisopvoeding
 - ✓ de drempel naar de lagere school te verlagen door samen te werken en klasdoorbrekende activiteiten te organiseren voor derde kleuterklas/eerste leerjaar.
- Zorgen voor verscheidenheid en gradatie binnen de klas in de lagere school:
 - ✓ observatie en leerlingenvolgsysteem om het ontwikkelingsniveau te kennen
 - ✓ begeleiding afstemmen op individuele leerlingen
 - ✓ verscheidenheid in activiteiten door aanbod van hoekenwerk en/of contractwerk
 - ✓ gebruik maken van verschillende werkvormen
 - ✓ gebruik van leermethodes voor Nederlands, Wiskunde, Frans, ...
 - ✓ integratie van media in de lessen
 - ✓ regelmatig teamoverleg
 - ✓ klasoverschrijdende activiteiten : tutorlezen, expressie, ...
 - ✓ samenwerking ^{3de} kleuterklas-^{1ste} leerjaar
- Werk maken van een goed zorgbeleid voor elk kind door :
 - ✓ het opvolgen van de ontwikkeling van alle individuele leerlingen.
 - ✓ een antwoord te zoeken op specifieke zorgvragen van alle kinderen in samenwerking met het team van leerkrachten, directie, zorgcoördinator, CLB, revalidatiecentrum en ouders
 - ✓ gebruik te maken van een kindvolgsysteem, zowel in het kader van preventie als in het kader van diagnose en remediëring
- Organiseren van buitenschoolse activiteiten :
 - ✓ theaterbezoeken, sportdag, schoolreis, plattelandsklassen, bosuitstap, ...
 - ✓ bezoek aan de bibliotheek (maandelijks)
 - ✓ bezoeken als voorbereiding op of als aansluiting bij de thema's in de klas, zoals het bezoek aan de bakker, de boomgaard, de vijver, het park, het containerpark, de boerderij, ...

- Organiseren van activiteiten op school :

- ✓ welkomdag, infoavonden, oudercontacten.
- ✓ grootouderfeest, sinterklaasfeest, kerstfeest, lichtmisviering, carnaval, afscheidsfeest 3^{de} kleuterklas en 6^{de} leerjaar, ...
- ✓ schoolfeesten.
- ✓ Klasactiviteiten organiseren waarbij ouders, grootouders worden betrokken: verjaardag vieren, vader- en moederdag, spelletjesouders, hulp bij uitstappen, schilouders, wereldoriëntatie – waarneming beroep of hobby (groot)ouders
- ✓ Leerlingen van het zesde leerjaar begeleiden bij de overstap naar het middelbaar onderwijs:
 - werken met het boekje : Op stap naar het middelbaar onderwijs
 - oud-leerlingendag
 - PEPdagen : bezoek aan middelbare scholen in Sint-Niklaas



2. HET SCHOOLBESTUUR



2.1. Raad van bestuur

- **Voorzitter**
 - ✓ Dhr. Jean-Marie Van Gavere
- **Secretaris**
 - ✓ Mevr. Els Van Gasse
secretaris@kabawano.be
- **Ondervoorzitter**
 - ✓ Dhr. Lieven De Beleyr
- **Leden**
 - ✓ Dhr. Stefaan De Vleeschauer
 - ✓ Dhr. Nicky Prenen
 - ✓ Dhr. Etienne Van Kerckhove - patrimoniumbeheer
 - ✓ Dhr. Dirk Van den Broeck - penningmeester
 - ✓ Dhr. Wim van Duyse
 - ✓ Dhr. Brendan Revyn
 - ✓ Dhr. Chrétien Vermachelen
- **Permanent adviseur – Coördinerend / Algemeen directeur**
 - ✓ Dhr. Stany Schevenhels

3. PERSONEEL BASISCHOOL

KLEUTERSCHOOL

HOOGGEINDE

Peuter- en 1 ^{ste} kleuterklas 	Juf Nadine Van Nespen Juf Katrijn Vael
2de en 3de kleuterklas 	Juf Sophie Beck
Zorgleerkracht & Bewegingsopvoeding	Juf Elsie Van Vlaenderen

KERKSTRAAT

Peuter- en 1 ^{ste} kleuterklas 	Juf Brigitte Ruymbeek
2de en 3de kleuterklas (2AK-3AK) 	Juf Hilde Van Buynder Juf Annelies Van Kemseke
2de en 3de kleuterklas (2BK-3BK) 	Juf Madeline Van Zeebroeck
Zorgondersteuning in de klas	Juf Caroline Baeté Juf Elsie Van Vlaenderen
Kinderverzorgster	Juf Anja Verhelst
Bewegingsopvoeding	Meester Sander Vanherck

LAGERE SCHOOL

1/2C	Juf Luna Vandesteene
3/4C	Juf Caroline Van Bossche Juf Femke De Velder
5/6C	Juf Lindsay D'haen
Bewegingsopvoeding	Meester Sander Vanherck
Ondersteunende zorg	Juf Isabelle Maes Juf Caroline Baeté

1 ^{ste} leerjaar	Juf Chantal Beaurain 4/5 Juf Lotte Van Liefveringe (op maandag)
2 ^{de} leerjaar	Juf Katrien Van Grimbergen
3 ^{de} leerjaar	Juf Charlotte Oelbrandt 4/5 Juf Isabelle Maes
4 ^{de} leerjaar	Juf Karolien Van de Vyvere Juf Femke De Velder
5 ^{de} leerjaar	Juf Haike Ottevaere 4/5 Juf Isabelle Maes
6 ^{de} leerjaar	Juf Tina Van Steerteghem
Bewegingsopvoeding	Meester Sander Vanherck
Ondersteunende zorg	Juf Lotte Van Liefveringe Juf Isabelle Maes Juf Caroline Baeté (1ste gr.)

Directie	Marion van de Waart
Beleidsondersteuning	Karolien Van de Vyvere

Administratief medewerkers	Nathalie De Decker
	Sanne Van Acker (in bevallingsverlof)

ICT-coördinator	Stijn Meesters
Preventieadviseur	Leen De Vuyst

Onderhoudspersoneel	Keziban Badas
	Fadime Zagli
	Nabina Balami

4. MIDDAGTOEZICHT

Hoogeinde	Suzy Kegels
	Christel Van Meerssche

Kerkstraat	
Kleuterschool	Sonja De Dycker Patsy Van der Gught Adinda Foubert
Lagere school	Fadime Zagli
	Anne Rummens

5. HET OUDERCOMITE

1. Wat is een oudercomité?

Het oudercomité is een groep ouders die zich inzetten voor de school bij de organisatie van allerlei feestelijkheden en activiteiten. Ouders krijgen hierdoor de kans elkaar te ontmoeten in een ongedwongen sfeer.

2. Wat doet een oudercomité?

Door de organisatie van allerlei activiteiten op school komt er wat extra geld in het laatje om de gezondheid en de cultuur binnen de school te stimuleren.

3. Wie kan lid worden van het oudercomité?

Elke ouder kan lid worden van het oudercomité.

Heb je interesse om mee te werken aan één of meerdere activiteiten, neem dan gerust contact op met één van onze voorzitters Mieke Van Eynde of Julie De Vuyst of spreek een lid aan, stuur een mailtje naar oudercomite@vbsdeklimop.be



6. DE SCHOOLRAAD

Vanaf 1 januari 2005 regelt het decreet de participatie van scholen. Participatie is deelnemen, meedoen, meedenken, samenwerken.

1. Wat is een schoolraad?

Het is een verplichte adviesraad waarin leerkrachten, ouders, vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap, afgevaardigde van het schoolbestuur samenzitten.

De schoolraad heeft een mandaat van 4 jaar. Om de vier jaar worden de leden voor de schoolraad verkozen onder de personeelsleden, ouders en de plaatselijke gemeenschap

Ook de directeur en de afgevaardigde van het schoolbestuur zitten met raadgevende stem in de schoolraad; zij geven informatie aan de leden van de schoolraad.

2. Wat doet een schoolraad?

Op regelmatige basis vergadert de schoolraad om advies uit te brengen over de algemene organisatie en de werking van de school. Zij bespreken onderwerpen die deel uitmaken van het schoolleven.

3. Wie zijn de leden van de schoolraad?

Met al je vragen, suggesties en opmerkingen kan je bij hen terecht:

Voornaam/naam	Functie	E mailadres
Katrien Van Grimberge	Lid, Voorzitter (onderwijzeres 2 ^{de} leerjaar Kerkstraat)	vank@kabawano.be
Annelies Van Kemseke	Lid, Secretaris (kleuterjuf 2de – 3de kleuterklas Kerkstraat)	vaa@kabawano.be
Sophie Beck	Lid (kleuterjuf 2de – 3de kleuterklas Hoogeinde)	becso@kabawano.be
Tess Verberckmoes	Lid Moeke van Fiel I (3 ^{de} kleuterklas)	tess.verberckmoes@gmail.com
Joey Cappaert	lid Kobe (1 ^{ste} lj. Hoogeinde) Nathan (2 ^{de} kleuterklas Hoogeinde)	joey.cappaert@telenet.be
Koen Daniëls	Lid Lokale gemeenschap	koen.daniels@gmail.com
Elisa Bloemers	Lid Lokale gemeenschap	elisabloemers@hotmail.com
Tine Peeters	Lid Lokale gemeenschap	peeterstine@hotmail.com

Raadgevende leden:

Guido Van de Vyvere	Lid Algemene Vergadering van het schoolbestuur	Vandevyvere.guido@kabawano.be
Anja Janssens	Lid Algemene vergadering van het schoolbestuur	
Marion van de Waart	Directie	directeur@vbsdeklimop.be 03/770 65 61

7. AFSPRAKEN OUDERS

Let op: GEWIJZIGDE SCHOOLUREN 2024-2025

- **Onze school in de Kerkstraat 91 heeft 2 ingangen, die ook als uitgang worden gebruikt.**
 - Vendelierstraat:
Groot hek gaat open om 8.10 uur en 13.30 uur, het wordt afgesloten om 8.40 uur 's morgens en om 12.20 uur 's middags.
 - Hek in de Kerkstraat.
Open vanaf 08.10 uur en 13.30 uur
- **Onze vestiging Hoogeinde in de Sint-Niklaasstraat 136:**
Het hek gaat open om 08.10 uur en om 13.30 uur.
- De schoolbel gaat 's morgens om 8.25 uur, 's middags om 13.45 uur opdat de lessen tijdig kunnen beginnen.
- Op het **1^{ste} belteken** komen **alle leerkrachten** naar de speelplaats,
- op het **2^{de} belteken** verzamelen de leerlingen **in de rij**
- en op het **3^{de} belteken** is iedereen **stil** zodat we in alle rust naar de klas kunnen gaan.
- Nieuwe peuters kunnen bij de start van het schooljaar en elk instapmoment **de eerste week** naar de klas worden gebracht in samenspraak met de kleuterleidster.

Maak er een **goede gewoonte** van uw kind **tijdig** naar school te brengen. Zo is uw kind steeds aanwezig bij "het onthaal" en uw kind zal zich daardoor onmiddellijk opgenomen voelen in de groep. Op tijd komen is een goede attitude die later zeker van pas komt.

Als er een conflictsituatie is tussen de kinderen en u wilt als ouder informatie richt u zich tot de klasleerkracht en **NOOIT** tot de kinderen zelf op school.

De klasleerkracht zal de conflictsituatie opvolgen en bespreken met de ouders.

Afhalen kinderen Vendeliersstraat:

- De ouders wachten aan het **grote hek**, na het **belsignaal** gaan zij naar de verantwoordelijke juf.
Enkel op deze manier kan de juf controle houden over welke kinderen door wie zijn afgehaald.
Uit **veiligheidsoverwegingen** vragen we u de kinderen **niet zelf** te roepen.
Zo kan alles **ordelijk** verlopen.
Bij het verlaten van de school vragen we u **het kleine en het grote hek** steeds te sluiten met de grendels.

Afhalen kinderen Kerkstraat:

1. Kinderen die afgehaald worden

De kinderen wachten achter de witte lijn.

Dit gebeurt aan de kant van het hek. De ouders wachten aan de voorzijde van de school, tot een leerkracht het hek open doet.

2. Kinderen die de rij nemen

Om **12.05** uur en **15.45** uur worden op school de rijen gevormd voor

Kerkstraat, Stationsstraat, Kronenhoekstraat en **naschoolse opvang**.

De leerlingen verlaten de school **onder begeleiding van de leerkrachten**.

Leerlingen die afgehaald worden, blijven op de speelplaats.

De rij van de Kerkstraat wordt begeleid tot voorbij de verkeerslichten.

De rij van de Kronenhoekstraat wordt begeleid tot op de hoek van de Blokstraat.

De rij van de Stationsstraat wordt begeleid tot aan de Post.

De rij van de naschoolse opvang wordt begeleid tot aan Ferm – 't Kuipertje.

Afhalen kinderen Hoogeinde:

Ouders wachten tot een leerkracht het hek opent. De leerkracht roept de kinderen die kunnen meegaan met ouders.

Extra voorzichtig zijn als jullie huisdieren meebrengen !

Een dier is soms onvoorspelbaar.

Bij het brengen en afhalen van de kinderen is het aangeraden om het huisdier thuis te laten.

LET OP

Tijdens de schooluren is de school alleen bereikbaar via het hek aan de voorkant.

Eerst aanmelden op het secretariaat !

8.COMMUNICATIE MET DE JUF

- De juf is te spreken **voor** of **na** de klastijd (voor het belsignaal).
- De juffen moeten bij het belsignaal hun kinderen kunnen opvangen op de speelplaats.
- **Tijdens de klasuren wendt men zich uitsluitend tot het secretariaat !**

Goede afspraken maken goede vrienden.

We rekenen dan ook op uw begrip en uw medewerking.

9.ZWEMMEN EN BEWEGINGSOPVOEDING

ZWEMMEN

De leerlingen van het **1^{ste} en 2^{de} leerjaar Kerkstraat en Hoogeinde** gaan zwemmen op **donderdag** in **Hulst**. (data worden meegedeeld door de klastitularissen). In totaal gaan zij 8 à 9 beurten zwemmen.

Onder leiding van gebrevetteerde monitoren krijgen ze zwemonderricht.

De leerlingen van het **3^{de} tot en met 6^{de} leerjaar Kerkstraat** en de **2^{de} en 3^{de} graad Hoogeinde** zullen op **donderdag** zwemmen in **Sint-Niklaas**. In totaal gaan zij 8 à 9 beurten zwemmen. (data worden meegedeeld door de klastitularissen). Het zwemonderricht gebeurt door de zwembadmonitoren en/of de klasleerkrachten.

Volgens het decreet Basisonderwijs heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur van onze school de kosten draagt voor het vervoer en de toegangsprijs tot het zwembad voor alle leerlingen van het 6^{de} leerjaar.

De prijs per zwembeurt is € 6 (zwemmen + busvervoer).

Het gebruik van een badmuts is verplicht.

De leerlingen worden ingedeeld in groepen, herkenbaar aan de kleur van de badmuts.

Voor het 1ste gebruik betaalt men € 2,60 > deze komt op de schoolrekening

Dan kunnen de leerlingen gans de lagere schooltijd gebruik maken **van een badmuts**.

Bij verlies of beschadiging van de muts betaalt men opnieuw **€ 2,60**.

BEWEGINGSOPVOEDING

Voor de lessen bewegingsopvoeding dragen alle leerlingen een witte T-shirt met schoolembleem, een groene korte broek en turnpantoffels of sportschoenen (let op: geen zwarte zolen).

Al het turnmateriaal wordt bewaard in een groene turnzak (geschonken door de school).

T-shirts met schoolembleem is te koop aan € 7,00.

Groene turnbroek is te koop aan € 14,00 .

Kleuters mogen iets sportiefs en makkelijk aantrekken.

11. MIDDAGMAAL/SPEELTIJDEN

De kinderen kunnen onder toezicht hun middagmaal op school gebruiken.

De kinderen brengen hun boterhammen mee van thuis.

De kostprijs voor het blijven eten is **0,50 euro remgeld** per middag. Daarvoor krijgen de ouders een fiscaal attest.

Deze kostprijs wordt **maandelijks gefactureerd** en valt niet onder de maximumfactuur.

Tijdens de speeltijd

Leerlingen brengen een **herbruikbare drinkfles** mee naar school, **geen PET-flesjes**.

Alleen water is toegestaan.

De kinderen mogen fruit of een koek meebrengen naar school in een fruit-of koekendoos zonder papiertje.

Snoep is verboden.

Brooddozen, fruit- en koekdoosjes, drinkflessen

-Wij zetten in op **GEZONDE VOEDING** (koude frietjes, koude hamburgers, koffiekoeken, donuts, ... horen niet in een brooddoos).

-Alles voorzien van NAAM + VOORNAAM van uw kind. Graag dagelijks schoonmaken om schimmels te voorkomen.



Fruitproject 'Oog voor lekkers'

Het oudercomité voorziet, in het kader van het gezondheidsbeleid, regelmatig in een stuk fruit voor elke leerling. Op woensdag krijgt elk kind een GRATIS stuk fruit.

Drank tijdens de middag

Wij kiezen bewust voor de **het drinken van water op school**. Wij bieden op school geen dranken aan. De leerlingen brengen van thuis uit een eigen drinkfles mee die ze goed kunnen afsluiten. Alle leerlingen brengen dus 's morgens al van thuis uit een drinkfles met water mee. Het is verstandig om de drinkfles te voorzien van een plastic zakje i.v.m. mogelijke lekkages.

De schoolafpraak is dat hier géén gesuikerde dranken in zitten. Zij kunnen deze altijd vullen met kraantjeswater van de school.

12. RUSTKLAS

's Middags is er een mogelijkheid voor de jongste peuters en kleuters om in de rustklas nog even wat bij te slapen. Dit kan onmiddellijk na het middageten vanaf 12.20 uur tot 13.30 uur onder begeleiding van de kinderverzorgster.

Per beurt is de kostprijs 1,50 euro. Dit zal aangerekend worden op de maandelijkse schoolfactuur, naargelang het persoonlijk verbruik.

13. VERJAARDAGEN

In het kader van ons gezondheidsbeleid vragen wij om de **traktaties bij de verjaardagen te beperken tot bv. een stukje fruit/een stukje cake.**

GEEN GROTE (bakkers)TAARTEN a.u.b. !

In de kleuterklassen wordt in samenspraak met de kleuterleidster een klassikaal verjaardagsfeestje georganiseerd.

Ouders nemen best even contact op met de kleuterleidster.

14. BETALINGEN

U krijgt maandelijks een schoolrekening. U kunt deze rekening dan betalen met de bijgevoegde overschrijving of via domiciliëring nadat u daarvoor het mandaat aan de school hebt gegeven.

14.1. Betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening voor de niet-verplichte bijdragen. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent, zoals de datum vermeld op de factuur.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

14.2. Facturen

De betalingen van de onkostennota's zijn geautomatiseerd. De leraren moeten zo minder tijd besteden aan boekhouding en administratie. **Per maand wordt er een afrekening bezorgd. Deze rekening kan vereffend worden door het bedrag over te schrijven op het rekeningnummer BE79 7360 1295 6133 of door domiciliëring. Hierdoor vermijden ouders dat rekeningen lang blijven liggen.** Indien u interesse heeft voor zo'n domiciliëringsopdracht kan u steeds contact opnemen met de directie of de administratieve medewerkster.

Wanneer u twijfelt aan de correctheid van de schoolrekening of wanneer er een vergissing is gebeurd, neem dan best zo vlug mogelijk contact op met de school. Er kan altijd een fout geslopen zijn bij het verwerken van de lijsten. Alle facturen dienen binnen de 14 dagen na factuurdatum betaald te worden.

Bij wanbetaling wordt er een herinnering meegegeven. Iedere factuur die na een herinnering onbetaald is gebleven brengt van rechtswege en zonder ingebrekestelling uitblijvende intresten a rato van 15% per jaar op, te rekenen vanaf de bedoelde vervalddag. In geval van wanbetaling is een schadevergoeding verschuldigd dewelke forfaitair wordt vastgesteld op 15% van het factuurbedrag en dit met een minimum van 50€.

Indien betalingen een probleem blijven, worden er juridische stappen ondernomen. De extra kosten in geval van wanbetaling (bv. aangetekende schrijven, advocaat, incasso, gerecht, enz...) vallen ten laste van de niet-betalende ouder.

14.3. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

15. NABEWAKING/STUDIE

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door Ferm – Landelijke Kinderopvang. Hun personeelsleden zijn bij hen in dienst. Voor specifieke opvangvragen kan u dus bij hen terecht.

Leerlingen die gebruik willen maken van opvang melden dit in de klas.

De kinderen worden onder begeleiding van leerkrachten naar de naschoolse opvang gebracht.

15.1. VOORSCHOOLSE OPVANG

Vestiging	Voor wie?	Wanneer?
Kerkstraat 91	Voor alle kleuters + leerlingen	07.40 tot 08.10 uur
Hoogeinde Sint-Niklaasstraat 136	Voor alle kleuters + leerlingen	06.45 tot 08.15 uur
't Kuipertje Kardinaal J. Cardijnstraat 1	Voor alle kleuters + leerlingen van de Kerkstraat die vroeger dan 7.40 uur opvang nodig hebben	06.45 tot 08.15 uur

15.2. NASCHOOLSE OPVANG

Vestiging	Voor wie?	Wanneer?
Kerkstraat 91	<p>Studie voor het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar.</p> <p><i>Let op: Indien deze een jongere broer of zus hebben in het 1^{ste} of 2^{de} leerjaar mogen deze ook gebruik maken van de studie. Alleen als de oudere broer of zus ook aanwezig is!</i></p> <p>Kinderen die langer dan 17.00 uur opvang nodig hebben, sluiten daarna aan bij de lange opvang, in 't Kuipertje. Zij worden naar daar gebracht onder begeleiding.</p>	16.00 tot 17.00 uur
Hoogeinde Sint-Niklaasstraat 136	Voor alle kleuters + leerlingen	16.00 tot 18.30 uur Op woensdag: 12u05 tot 18u30
't Kuipertje Kardinaal J. Cardijnstraat 1	Kleuters + leerlingen 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar + leerlingen die langer opvang nodig hebben (zie hierboven)	16.00 tot 18.30 uur Op woensdag: 12.05 uur tot 18.30 uur

Voor meer informatie en inschrijving voor opvang in 't Kuipertje:

⇒ **Secretariaat buitenschoolse kinderopvang**

Ferm, Tel.: 03/233 62 24

E-mail: bko.sintgilliswaas@samferm.be

Administratief adres:

Zwanenhoekstraat 1A – Sint Gillis Waas

STUDIE-AFSPRAKEN

ENKEL op LOCATIE KERKSTRAAT

Er zijn 2 afhaalmomenten voor ouders: **16.30 uur OF 17.00 uur**. Tussendoor worden er geen kinderen opgehaald. Dit stoort immers het werken aan hun taken. Graag deze ophaaltijden respecteren.

Van leerlingen die in de studie zijn, verwachten we dat:

- Ze zich **in stilte kunnen bezighouden met hun huiswerk**. Het storen van anderen bemoeilijkt het efficiënt werken.
- **Leerlingen die anderen storen tijdens de studie, kunnen een nota krijgen in hun agenda. Indien dit meermaals voorvalt, contacteren wij u en kan de leerling de studie ontzegt worden.**
- De juf of toezichtster van dienst kan – indien mogelijk- een woordje uitleg geven, **maar de studie is géén bijles.**
- **Leerlingen die geen huistaken en/of lessen (meer) hebben, zorgen ervoor dat ze zelf iets bij hebben waar ze zich rustig mee kunnen bezighouden: een leesboek, een puzzelboekje, tekenblok,...**
- Het is aan te raden om ook **enkele pennen, potloden, lat, ... te voorzien in de boekentas**. Uiteraard krijgt uw kind dit tijdens de lesmomenten ter beschikking in de klas. Maar, eens de studie aanvangt: blijft het schrijfmateriaal in de klas.
- **Leerlingen staan zelf in voor het bijhebben van hun huiswerken, boeken, werkblaadjes e.d. die zij nodig hebben tijdens de studie. Het is NIET de**

bedoeling dat er heen en weer gelopen wordt naar de klassen. Deze gaan op slot om 15.45 uur.

- o Een extra gezond tussendoortje (zeker voor diegenen die nadien nog naar 't Kuipertje moeten), is wenselijk.

16. SCHOOLUREN

Let op: gewijzigd vanaf 2024-2025

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag:

08.25 -12.05 uur

13.45 – 15.45 uur

woensdag (= een halve lesdag) : 08.25 – 12.05 uur

Een kwartier voor het begin uur is er bewaking door leerkrachten op de speelplaats.
(08.10 uur en 13.30 uur)

17. SCHOOLMATERIAAL

In het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen van de lagere school allerlei boeken en schoolmateriaal om de eindtermen te bereiken.

Wij vragen aan de kinderen om hiervoor heel veel zorg te dragen.

Op het einde van het schooljaar worden de leerboeken en het materiaal terug opgehaald. Bij verlies of ernstige beschadiging zal er een vergoeding (de kostprijs) gevraagd worden.

Contact

Vrije Basisschool "DE KLIMOP"
Kerkstraat 91
9170 Sint-Gillis-Waas

03 770 65 61

Vrije Basisschool "HOOGGEINDE"
Sint-Niklaasstraat 136
9170 Sint-Gillis-Waas

03 770 51 08

Directeur: directeur@vbsdeklimop.be

Administratie: secretariaat@vbsdeklimop.be

Website: www.vbsdeklimop.be



De Klimop – Kerkstraat & Hoogeinde