



## Welkom op onze kleuterschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. De leerkrachten en directie heten je van harte welkom in kleuterschool Pit. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We streven naar een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste kleuter

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te spelen, te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten te ontdekken, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving. We wensen je een hele fijn kleutertijd toe bij ons op school.



de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke kleuter op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze  
school?

Vaste instapdagen voor de  
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en  
sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Opvolgen van kleuters

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon internetonderwijs

Stappenplan bij ziekte of  
ongeval

Medicatiegebruik en andere  
medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over  
communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

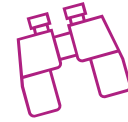
Leerplicht en afwezigheden

Wat mag en wat niet?

Gedragsregels en  
begeleidende maatregelen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



### Pit betekent:

- ☞ Post langs de racebaan waar auto's tijdens de race stoppen om te tanken en voor kleine reparaties.



Wanneer onze kleuters problemen hebben kunnen ze bij ons altijd terecht om getroost te worden (bijtanken).

- ☞ Zaadkorrel van fruit of noot.



De kleuters zijn bij ons in het begin van hun ontwikkeling en wij proberen hen de kans te geven om hen in een veilige en geborgen omgeving te laten opgroeien tot een zelfstandig persoonkje.

- ☞ Energie, geestkracht.



Wij proberen onze energie en de geestkracht die leven in onze school door te geven aan onze kleuters.

- ☞ Lont die men aansteekt.



Onze school wil graag het vlammetje aanwakkeren dat kinderen helpt openbloeien tot enthousiaste mensen.

**P**ittig = energie, vol kracht, kernachtig

**i**nitiatief = onze kleuters krijgen de kans om initiatieven te nemen.

**t**empo = elke kleuter mag zijn persoonlijkheid ontwikkelen volgens eigen tempo.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialogeschool**.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen en op de website van onze school: [www.pitwespelaar.be](http://www.pitwespelaar.be)

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



### Het schoolbestuur:

Katholiek Onderwijs Dijle Demer vzw  
Aarschotsesteenweg 39  
3110 Rotselaar  
ondernemingsnummer: 0464.016.326  
e-mailadres: [info@kodid.be](mailto:info@kodid.be)  
website: [www.kodid.be](http://www.kodid.be)  
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Leuven



Voorzitter: Jos Petes  
Algemeen directeur: Wilfried Focquet

Op onze website [www.pitwespelaar.be](http://www.pitwespelaar.be) vind je alle praktische informatie over onze school.  
wie wij zijn  
onze schooluren  
voor- en naschoolse opvang  
kalender van 2023-2024  
gegevens CLB  
...

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 1ste schooldag van februari
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.  
Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.  
Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Voor schooljaar 2024-2025 werken we met een elektronisch aanmeldsysteem voor alle nieuwe leerlingen in Haacht. Alle scholen in Haacht werken volgens dezelfde afspraken. Sommige scholen hebben minder plaatsen dan leerlingen die willen inschrijven. Met dit nieuwe aanmeldsysteem krijgt

iedereen een gelijke kans om in te schrijven in een school naar keuze. Meer informatie vinden jullie bij het item 'inschrijven' op onze eigen website.

Via volgende link vind je ook meer info op de website van de gemeente Haacht:

[https://www.haacht.be/aanmelden\\_basisscholen](https://www.haacht.be/aanmelden_basisscholen)

In onze school is er een capaciteitsbepaling vanaf het schooljaar 2024-2025. We kiezen voor een maximale klasbezetting van 25 kinderen per leeftijdsgroep.

### Wat na de derde kleuterklas?

Onze school PIT is een autonome kleuterschool. Bij overgaan naar de lagere school dien je op zoek te gaan naar de gepaste lagere school voor je kind. Je moet je kind opnieuw inschrijven via het aanmeldsysteem van de gemeente in een door u gekozen school. Bezoek zeker één van de volgende scholen binnen onze scholengemeenschap POLARIS: VBS De Vuurboom (Wakkerzeel), VBS De Wieltjes (Haacht-Station), VBS De Puzzel Don Bosco (Haacht-Centrum) of VBS Lambertzhoeve (Tildonk). Verder kan je ook netoverschrijdend terecht in de gemeentelijke basisschool Klimop (Wespelaar).

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke kleuter bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft als het CLB geven je een advies.

### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.



De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

#### 1.4.5 Uitschrijving

\* *Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Enmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze kleuters enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Raadpleeg onze kalender op de website om steeds op de hoogte te blijven van al onze uitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

De kleuters van de derde kleuterklas gaan in de loop van het 3<sup>de</sup> trimester zwemmen in het zwembad in Tremelo.

De oudste kleuters (tweede en derde kleuterklas) gaan 1x per week turnen in de turnzaal van de lagere gemeenteschool de Klimop. De jongere kleuters turnen op school.

De kleuters van de derde kleuterklas gaan elk schooljaar drie dagen op boerderijklassen.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreft: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals het schoolfeest, schooluitstappen,...



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)



## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze kleuters of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in het heen- en weer schriftje of op werkblaadjes). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze kleuters;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Voor bepaalde activiteiten gaan wij op zoek naar sponsors. Deze worden dan zichtbaar gemaakt naargelang de afspraak met de sponsor (PowerPoint, banner, programmaboekje,...)

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



Wij hebben de opdracht om voor elke kleuter in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

#### **De kleuter als (w)onderzoeker**

Van nature hebben jonge kinderen een onderzoekende en explorerende houding. Als team grijpen we deze ervaringskans om door begeleid exploreren en beleven de nieuwsgierigheid en verwondering van onze kleuters te prikkelen.

Een sterke voeling met de eigen beleving maakt dat kinderen vaak vol verwondering en bewondering in de wereld staan. Met een grote spontaniteit stellen jonge kinderen héél veel vragen, waaronder ook levensvragen. Het biedt ons als leerkracht kansen om te '(w)onder-wijzen'

#### **De kleuter speelt = de kleuter leert**

Jonge kinderen ontwikkelen zich en leren door te spelen. Spelen is hun manier om de wereld rondom hen te vatten en te leren kennen. Als je naar spelende kinderen kijkt, zie je dat ze heel actief en betrokken bezig zijn.

Naarmate het spel van kinderen evolueert, willen ze de wereld van de volwassene nauwkeuriger weergeven en ontstaat de behoefte om culturele vaardigheden te integreren in hun spel: in het vliegtuig zijn de zitplaatsen genummerd, bij het winkelen neem je een boodschappenlijstje mee ... Hoe eenvoudiger het spel, hoe eenvoudiger de taal en hoe complexer het spel wordt, hoe complexer de kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes worden. Als team zetten we krachtige basismaterialen in om tegemoet te komen aan de spel en spelontwikkeling van onze kleuters op school

#### **De kleuter heeft nood aan veiligheid en structuur**

Door een herkenbare structuur geven we kleuters een gevoel van veiligheid dat voor de ontwikkeling noodzakelijk is. Door een duidelijke structuur begrijpen kleuters wat er in hun klas gebeurt, bijvoorbeeld door activiteiten meerdere keren te herhalen. Herkenningspunten bieden, is voor de jongste kleuters zeer belangrijk omdat ze zich in de klas nog onwennig voelen. Er worden in de klas duidelijke regels en afspraken, samen met je kleuter, gemaakt en indien gevisualiseerd. Bij de start van het schooljaar nemen we voldoende tijd om samen met je kleuter de schoolomgeving te verkennen. We bieden hen houvast waardoor hun basisvertrouwen en emotioneel welbevinden versterkt worden.

In onze dagelijkse werking zitten verschillende/diverse/meerdere routinemomenten. Een routinemoment is een terugkerende situatie die gekoppeld is aan een welbepaalde tijd en/of plaats op school.

Een routine zal pas echt een routine worden voor het jonge kind wanneer ze vertrouwd, herkenbaar en voorspelbaar worden. Als team zorgen we er dus voor dat tijdens deze routinemomenten onze kleuters in een veilige, vertrouwde sfeer vaardig worden in bepaalde handelingen die eigen zijn aan het routinemoment.

#### **De kleuter zelf aan het stuur**

Ook bij jonge kinderen streven we ernaar om situaties op een zelfstandige en verantwoordelijke wijze aan te pakken. We richten onze klas zo in dat materialen toegankelijk zijn voor onze kleuters. Kinderen krijgen de kans om het verloop van de activiteit zelfstandig te bepalen en de problemen die ze daarbij tegenkomen, zelfstandig of met behulp van klasgenoten op te lossen.

We kiezen voor geleid spelen en leren wanneer we vermoeden dat kleuters onze sturing nodig hebben tijdens het leerproces. Bij zelfstandig spelen en leren laten we de kleuter zijn eigen leerproces in handen nemen. Kleuters geven zelf ook aan of ze een stappenplan of onze begeleiding nodig hebben of wanneer ze zelfstandig aan een activiteit kunnen beginnen.

We vinden als team belangrijk dat onze kleuters leren reflecteren over wat ze doen: kritisch reflecteren, vooruitblikken op wat ze gaan doen, plannen maken, nadenken over hun aanpak, op hun niveau filosoferen over de dingen die hen bezighouden.

Als team zetten we in op het zelfregulerend vermogen. Dit omvat 'leren kiezen' dat op zichzelf een belangrijke ontwikkelingswaarde heeft. Als kleuters zelf activiteiten kiezen, is de kans groter dat die aansluiten bij hun interesse en bij hun mogelijkheden. Kleuters kiezen normaal gezien activiteiten waar ze aan toe zijn. Omdat ze zelf hebben gekozen zal hun motivatie en betrokkenheid ook groter zijn. 'Een keuze kunnen maken' is nu eenmaal belangrijk, ook in het latere leven. 'Activiteiten kiezen' draagt dan ook bij tot 'leren leren' en tot 'leren leven'.

### **We zorgen voor een warme overgang**

In Vlaanderen mag elke 2,5-jarige op vastgelegde dagen instappen in de kleuterschool. Nagenoeg alle kinderen doen dat. Die eerste stap kan best spannend zijn, zowel voor de ouders als voor het kind. Als team zetten we in op een goede start, dit betekent veel voor de verdere schoolloopbaan van kinderen.

Als team willen we samen met jullie, ouders, zorgen voor een vlotte en warme overgang.

### **Thematisch werken**

Thematisch werken wil zeggen dat we een bepaalde inhoud (vanuit de kleuters, vanuit de schoolcontext, vanuit de leerkracht of vanuit het leerplan) verbreedt, verdiept en verkent met de kleuters in de klas.

Regelmatig gaan we op zoek, door de ogen van onze kleuters, om op het spoor te komen van hun drijfveren en hun interesses. Dit kan aanleiding geven tot de keuze van een belangstellingscentrum of een bron van inspiratie zijn voor een themaloze periode.

Als team zetten we in op een gevarieerd aanbod in betekenisvolle contexten voor onze kleuters.



*Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien*

[Terug naar overzicht](#)

## **2.2 Opvolgen van kleuters**

### **2.2.1 Breed evalueren**



Brede evaluatie gaat uit van de groei van kleuters en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

De leerkrachten verzamelen informatie door breed en doelgericht te observeren, aan de hand van de leerlijnen en ontwikkelstappen. De huidige ontwikkelstap is de vertrekbasis, de opstap naar de volgende ontwikkelstap.

Zill (zin in leren, zin in leven), ons leerplan van het Katholiek Onderwijs, biedt een referentiekader waarbinnen we de ontwikkeling kunnen situeren.

We overzien de sterktes van de kleuter en eveneens wat de kleuter bedreigt in zijn ontwikkeling. Deze informatie helpt ons om de zorgvraag helder te krijgen en een focus te bepalen.

Brede en doelgerichte observatie maakt het breed evalueren als leerkracht mogelijk en levert nuttige informatie op die de kans geeft om:

- beter te kunnen inspelen op de kleuters;
- gericht actie te ondernemen;
- specifieke zorgvragen bij kleuters te ontdekken;
- een beeld van je kleuter aan jullie ouders te schetsen;
- een beeld door te geven aan anderen die bij het onderwijzen betrokken zijn.

Je kleuter is meer dan een optelsom van ontwikkelstappen en leeruitkomsten. Wat zijn bijvoorbeeld factoren waardoor je kleuter niet tot spelen komt: welbevinden, verlegenheid, initiatief ...?

### 2.2.2 Rapporteren

Al deze informatie op cognitief, psychosociaal en motorisch vlak worden gebruikt om je kleuter te helpen of om het onderwijsarrangement bij te sturen. Dit gebeurt onmiddellijk tijdens het arrangement en bij sommige kleuters achteraf na synthese van alle evaluatiegegevens.

We vinden het erg belangrijk dat er een goede wisselwerking is tussen alle betrokkenen.

In de eerste plaats jullie kleuter. Communiceren met de kleuters doen we permanent. We geven feedback voor, tijdens en na een activiteit. Een gevoelsmeter, keuzebord, foto's, reflectie op het belangstellingscentrum ... zijn enkele materialen die deze communicatie ondersteunen. De klasleerkracht leert je kleuter kennen en de kleuters leren zichzelf beter kennen.

Jullie, ouders, worden vanaf het begin mee betrokken in onze (mondelijke en schriftelijke) communicatie over je kleuter. Samen vormen we een beeld van je kleuter op school én thuis. We bespreken wat goed loopt en waar de ontwikkeling moeizamer verloopt of vastloopt.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Met wie werken we samen?

*\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

### 2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Wij worden begeleid door de vestiging Keerbergen.



**Vestiging Keerbergen**  
Molenstraat 42 – 3140 Keerbergen  
015 50 93 20  
Info-keerbergen@vrijclbbrabantooost.be

We werken met een vaste CLB-medewerker per school die de vragen onthaalt.  
De meest actuele gegevens (wie en contactgegevens) vind je op de CLB-website:  
[Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk .](#)

**De openingsuren op de vier vestigingen zijn :**  
Op weekdagen: van 8.30u.–12.30u. en van 13u.–16.30u.  
(op vrijdag tot 16u)  
**Tijdens onze teamnamiddag op maandag zijn we niet telefonisch bereikbaar**  
**Tijdens schooldagen is het centrum verder telefonisch bereikbaar:**  
op maandag: van 16.30u. tot 18u.

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.  
Die begeleiding situeert zich op 4 domeinen:

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun je anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als je daarmee instemt.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

### 2.3.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden

van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Windekind, Ganspoel of Kl Woluwe.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

### 2.3.3 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

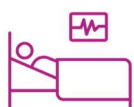
## 2.4 **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 2.4.1 *Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)*

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.



- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

#### 2.4.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Bij een ernstig ongeval maakt de opgeleide hulpverlener steeds de eerste inschatting over het al dan niet contacteren van de ziekenwagen.

Als je kind ziek wordt, zich onwel voelt of medische verzorging nodig heeft, contacteren we de ouders om de leerling op te halen.

Indien ouders of familie niet bereikbaar zijn, wordt contact opgenomen met een lokale arts. De arts maakt de inschatting over verdere acties die ondernomen dienen te worden.

De kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen wanneer zij onder toezicht staan van de leerkrachten.



De verzekering geldt ook op weg van en naar de school. De leerling moet wel de kortste of veiligste weg nemen en onderweg niet treuzelen.

De schoolverzekering vergoedt de medische kosten die het gevolg zijn van de lichamelijke schade. Er zijn wel beperkingen. Zo zijn bijvoorbeeld fietsen en kledingstukken niet verzekerd.

Bij een ongeval op weg van en naar school, dien je als ouders contact op te nemen met de school.

#### Het verzekeringsdocument

- Je kan hiervoor bij de administratieve medewerker van de school terecht.
- de school vult de omstandigheden van het ongeval in en licht de verdere procedure toe
- ouders vullen het document aan met de gegevens van hun mutualiteit en hun aansluitingsnummer
- de dokter vult het geneeskundig getuigschrift in
  - ⇒ het volledige dossier wordt door de school doorgestuurd
  - ⇒ de verzekering brengt de ouders op de hoogte van de verder te nemen stappen

#### Opgelet

Het principe is: eerst wordt de eigen mutualiteit aangesproken voor de kosten van het ongeval op school. De schoolverzekering komt pas tussen voor dat deel van de kosten die de eigen mutualiteit niet heeft terugbetaald.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.6.1 Gebruik van medicatie op school



#### Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

Indien de ouders (of opgegeven contactpersoon) niet bereikbaar zijn, wordt contact opgenomen met een lokale arts. De arts maakt de inschatting over verdere acties die ondernomen dienen te worden.

Een aantal leerkrachten hebben een opleiding EHBO gevolgd. Zij volgen ook jaarlijks een bijscholing. Zij zullen de nodige hulp verstrekken in afwachting van uw komst en/of een doktersbezoek, en beslissen over het al dan niet contacteren van de ziekenwagen. Ouders worden steeds verwittigd.

#### Verzekering:

- De kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen wanneer zij onder toezicht staan van de leerkrachten.
- De verzekering geldt ook op weg van en naar de school. De leerling moet wel de kortste of veiligste weg nemen en onderweg niet treuzelen. Bij een ongeval op weg van en naar school, dien je als ouders contact op te nemen met de school.
- De schoolverzekering vergoedt de medische kosten die het gevolg zijn van de lichamelijke schade.
- Er zijn wel beperkingen.
- Opgelet! Het principe is: eerst wordt de eigen mutualiteit aangesproken voor de kosten van het ongeval op school. De schoolverzekering komt pas tussen voor dat deel van de kosten die de eigen mutualiteit niet heeft terugbetaald.

#### Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Het aanvraagformulier is terug te vinden op onze website.

### 2.6.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Privacy



### 2.7.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze kleuters. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Broekx Schooladministratie. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het **leersteuncentrum**).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de schoolwebsite. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@kodid.be](mailto:privacy@kodid.be).

### 2.7.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

**\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.**

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten

en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een **GC-verslag** of een **IAC-verslag\*** heeft. De nieuwe school kan dit **GC-verslag** of **IAC-verslag\*** raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een **IAC-verslag\*** geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 2.7.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op Gimme.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### 2.7.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

## 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

#### 3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht of de directeur door een mail te sturen en een afspraak te maken voor een overleg.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

#### 3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je leerplichtige kleuter niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen.

De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.15 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur of op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

#### **Dagindeling:**

##### **Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:**

Voormiddag van 8.45 u. tot 12.25 u.

Namiddag van 13.35 u. tot 15.15 u.

**Woensdag:**

Van 8.45 u. tot 12.25 u.

's Morgens worden de kleuters gebracht vanaf 8.30 u. aan de voordeur van de school. Een juf of meester zorgt vanaf dan voor je kind.

's Avonds worden de kleuters afgehaald in de klas, tussen 15.15 u en 15.30 u.

Wij vragen aan de ouders om hun kleuter op tijd naar school te brengen. Dit voorkomt onnodige drukte aan de schoolpoort en zo kan de kleuter op een rustige manier onthaald worden door zijn vriendjes en de juf/meester. De poort aan de Nieuwstraat is 's morgens open vanaf 8.30 u tot 8.45 u. en in de namiddag van 15.15 u tot 15.30 u.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

**Ouders nemen na schooltijd geen andere kinderen mee naar huis tenzij dit minstens een dag op voorhand schriftelijk is gecommuniceerd in het heen-en-weer-schriftje of via mail.**

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### *3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

### *3.1.4 Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de

onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze kleuters een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

**Het heen-en-weer-mapje** is het communicatiemiddel bij uitstek tussen school en thuis. Ook mededelingen voor de ouders worden langs deze weg meegegeven.

*Het mapje van de kleuters kijkt u dagelijks na. Graag een handtekening bij gelezen informatie!*  
Natuurlijk kijken ook de leerkrachten dagelijks het mapje in.

**Gimme** is een online platform om ouders op de hoogte te houden van het dagelijkse schoolgebeuren. Gimme is een systeem waarmee we je via internet en e-mail allerhande berichten kunnen sturen. Je krijgt enkel berichten die met de klas van uw kind te maken hebben.

Gimme laat ons ook toe om online antwoordstroomjes, beelden en zelfs hele fotoalbums aan onze berichten te hangen. Dat is handig en prettig voor u en voor onze leerkrachten.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een kleuter weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.



Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. **Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.** Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

### **Verplichte activiteiten of materiaal**

Elke school is verplicht om een maximumfactuur in te voeren. Per kind mag er op jaarbasis **€ 55** worden aangerekend. Hiervan betalen we schooluitstappen, kookactiviteiten, theater, zwemmen, bezoeken op school, ...

**Bij sommige activiteiten komt de kas van de ouderraad tussen om de onkosten te drukken.**

### **Niet-verplicht aanbod**

#### **Middagtoezicht**

**Voor het middagtoezicht zal er op de tweemaandelijkse onkostennota vijf maal een bijdrage gevraagd worden van €10. (vroeger € 0,40 per middag).** Ouders krijgen hiervoor een fiscaal attest op het einde van elk boekjaar.

Dit is niet van toepassing voor kinderen die elke middag naar huis gaan eten.

Voor de kleuters van de instapklas wordt er nog steeds gerekend met €0,40 per aanwezige middag, zolang het kind niet voltijds naar school komt.

#### **Warme maaltijd**

**Door de aankomende verbouwingen worden er dit schooljaar geen warme maaltijden bedeed.**

### *3.3.2 Wijze van betaling*

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via een overschrijvingsformulier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via 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.

### *3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken 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, zetten we verdere

stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

#### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel half/half. Dit wil zeggen dat de helft van de niet-recupereerbare kost wordt gedragen door de school en de andere helft van de niet-recupereerbare kost wordt gedragen door de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.4 Participatie

#### 3.4.1 *Schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

#### 3.4.2 *Ouderraad*

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.



De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

De ouderraad is sinds januari 2019 opgenomen in de nieuwe vzw KODiD. Ook de rekening van de ouderraad zit bij in de financiële verrichtingen van de vzw, en wordt door de boekhouding opgevolgd.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze kleuters, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

#### Bereikbaarheid van de school

Leerkrachten zijn vlak voor of na schooltijd steeds aanspreekbaar. Wanneer je het gesprek langer inschat dan 5 min, vragen we om op dat moment een afspraak te maken met de leerkracht op een moment dat voor beiden past.

Verder is het heen-en-weer mapje het meest aangewezen communicatiemiddel tussen ouders en de klasleerkracht. Ook hier kan je vragen om een extra contact buiten de gebruikelijke oudercontacten.

Wat wil je melden?	Hoe?	Naar wie gericht?
afwezigheden	telefonisch voor 8.45u	secretariaat
ziektebriefjes	in heen-en-weer mapje of mail	klasleerkracht
informatieve schoolgebonden vragen	telefonisch of mail	secretariaat
mededelingen of kleine zorgvragen i.v.m. het functioneren van je kind in de klas	voor- of naschools of in heen-en-weer mapje	klasleerkracht
grote zorgvragen i.v.m. het functioneren van je kind in de klas	persoonlijk, telefonisch, mail	klasleerkracht of directeur na afspraak
doktersafspraken: tandartsbezoeken & andere afspraken tijdens lesuren proberen te vermijden aub	heen-en-weer mapje (liefst 1 dag op voorhand)	klasleerkracht
informatieve of praktische klasgebonden vragen	heen-en-weer mapje of mail	klasleerkracht
praktische klasgebonden vragen - zeer dringend	telefonisch	secretariaat
antwoordstrookjes verstuurd via Gimme	Gimme	NVT

klachten (omgeving school, schoolgebonden)	persoonlijk, telefonisch	directie
afspraak maken met klasleerkracht	heen-en-weer mapje, mail, telefonisch via secretariaat	klasleerkracht
afspraak maken met directie	telefonisch of mail	directie

Het Pit-team werkte, mede op vraag van de overheid, samen aan afspraken rond DIGITALE COMMUNICATIE, zowel voor het personeel als de communicatie voor de ouders.

We hopen met dit beleid de overvloed aan digitale communicatie te beperken en concrete afspraken hierrond te maken. Als we ons hier allemaal aan houden, krijgen we in onze vrije tijd de kans om te deconnecteren.

### 3.6.1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Op school gebruiken we 3 officiële communicatiekanalen: het heen-en-weer mapje, mail en Gimme.. We verwachten dat alle berichten gelezen worden door iedereen.

### 3.6.2. Afspraken rond de berichten die verstuurd worden

Wat?	Wie?	Welk kanaal?
school gerelateerde communicatie, algemene info	directie of secretariaat	Gimme
facturen	secretariaat	heen-en-weer mapje
klas gerelateerde berichten (weekoverzicht, info over uitstappen, foto's, ...)	klasleerkracht	Gimme
klas gerelateerde berichten (meebrengen materiaal, ...)	klasleerkracht	heen-en-weer mapje en/of Gimme
zorgmeldingen met meerdere betrokkenen	directeur	mail
zorgmeldingen naar ouders	directeur en/of klasleerkracht	mail

### 3.6.3. Afspraken rond het opstellen van berichten

- Voor het onderwerp wordt steeds genoteerd voor wie het bericht bedoeld is: bv. aan de ouders van K3.
- Berichten waar het de bedoeling is dat er gevolg aan gegeven wordt, zullen 2 werkdagen voor datum worden gestuurd.
- Mails ter herinnering kunnen de dag ervoor of dezelfde dag nog worden gestuurd.
- Als 'Gimme' gebruikt wordt om ouders last-minute op de hoogte te brengen bv. aankomst bij uitstappen, wordt dit op voorhand duidelijk gecommuniceerd zodat ouders hun Gimme in de gaten kunnen houden.

### 3.6.4. Timing van het versturen van berichten

- Klasleerkrachten hebben geen tijd om berichten te sturen en/of te beantwoorden wanneer ze aan het lesgeven zijn. Dit kan wel op kindvrije momenten.
- De snelste manier om iemand te bereiken is telefonisch de school te contacteren op het vaste nummer. De secretaresse of de directie brengen de klasleerkracht zo snel mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen, ....
- Berichten die verstuurd zijn, worden gelezen en indien nodig beantwoord binnen de 2 werkdagen.

### 3.6.5. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

- Leerkrachten/directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek (8u30-15u30) geopend is. Er kan niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen,...

- Er wordt tijdens een lesweek verwacht van de leerkrachten en van ouders om de officiële communicatiekanalen te checken (zie punt 1). Er kan ten laatste binnen de 2 werkdagen na het versturen van het bericht antwoord verwacht worden, indien dit het doel was van het bericht.

#### 3.6.6. Gebruik van sociale media

- Alles wat via sociale media tot bij de school komt, wordt niet beschouwd als officiële communicatie. Als school ambiëren we een open dialoog om tot een overleg te komen en zien 'social media' niet als een officieel kanaal om in gesprek te gaan.
- Berichten, foto's, ... worden alleen via Gimme gedeeld. Soms worden algemene sfeerbeelden op onze website gepost.

#### 3.6.7. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties.

- Bij ernstige noodgevallen of overmacht kan het nummer van de school worden gebeld. Dit nummer wordt meestal doorgeschakeld, indien niet kan ook een voicemail worden ingesproken.
- Leerkrachten worden niet verwacht hun telefoonnummer te delen met ouders.

#### 3.6.8. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

- Tijdens de vakantie hebben we tijd en het recht om te deconnecteren. Mails worden niet gelezen.
- De laatste week van augustus vliegen we er na een lange zomervakantie terug in. Deze week zal er een herinnering en/of meer info worden gestuurd over de opstart van het nieuwe schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur of op het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar **in het kleuteronderwijs** kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### 4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### **Aanvaardbare afwezigheden**

De directie beslist welke afwezigheden van leerplichtige kleuters aanvaardbaar zijn (bijvoorbeeld afwezigheid wegens ziekte, het vieren van religieuze feestdagen, sommige afwezigheden voor revalidatie, topsport, trekkende bevolking ...). Ook kan de directie afwezigheden om persoonlijke redenen toestaan. Daarvoor zullen we steeds met jou in overleg gaan. Bij aanvaardbare afwezigheden blijft het kind in orde met de leerplicht.

#### **Andere afwezigheden**

Bij afwezigheden die de directie niet als aanvaardbaar beschouwt, zullen we je onmiddellijk contacteren. Indien nodig contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je dan uit voor een gesprek.

#### 4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### **Gewettigde afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klastitularis. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - Je kind woont een familieraad bij.
  - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
  - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
  - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
  - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
    - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie of logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

*Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.*

### **Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

## **4.2 Wat mag en wat niet?**

### **4.2.1 Kleding**

Bij warm weer raden we aan om bloesjes en T-shirts aan te doen die voldoende bescherming geven tegen verbranding door de zon (liefst katoen).

Speelt je kind graag voetbal/loopspelletjes tijdens de speeltijd, dan vragen we wel om gesloten schoenen te dragen om kwetsuren te beperken.

Schoenen met wieltjes onder worden niet toegelaten op school.

Kleuters dragen op turn- en zwemdagen gemakkelijke kledij waar ze vlot in kunnen bewegen. Ze turnen op blote voetjes in de turnzaal of met hun gewone schoenen buiten. Kleuters van de derde kleuterklas dragen wel reeds turnpantoffels tijdens het turnmoment in de turnzaal van lagere school Klimop.

### **4.2.2 Persoonlijke bezittingen**

De kleuters brengen geen eigen bezittingen of waardevolle voorwerpen mee naar school. Enkel tijdens de kijkkring op woensdag in de derde kleuterklas kan hier een uitzondering voor worden gemaakt. De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies.

Bepaalde voorwerpen (speelgoedwapens, stokken, zakmessen,...) laten we thuis. Ze kunnen gevaarlijk zijn!

Om alle kledingstukken en voorwerpen terug aan de juiste eigenaar te kunnen bezorgen is het belangrijk dat alles voorzien is van de naam van uw kind.

#### 4.2.3 Gezondheid en milieu op school

##### AFVALPREVENTIE

Wij geloven dat kinderen moeten aangesproken worden om mee zorg te dragen voor het milieu. Projecten rond het milieu komen elk jaar aan bod. Concreet sorteren wij ook schoolafval, zowel in de klas, in de eetzaal als op de speelplaats. Het belangrijkste is afval vermijden.

- Gebruik een brooddoos: vul deze met gezonde voeding, snoepjes en koekjes horen niet in een brooddoos.
- Gebruik een drinkbus: Deze drinkbus wordt thuis gevuld met water en kan bijgevuld worden aan de kraantjes op school.
- Blikjes, brikjes en PET-flessen zijn niet toegelaten op school.
- Tijdens de voormiddagspeeltijd eten de kleuters fruit, nootjes of groentehapjes.
- Snoep en koekjes zijn niet toegelaten.
- Tijdens verjaardagen mag er getrakteerd worden met (zelfgemaakte) cake, cupcakes, wafeltjes, fruit (op een stokje), e.d. Voorverpakt snoepgoed (chips, snoeprepen, ijsjes,..) wordt niet uitgedeeld. Hou het bij 1 kleine traktatie voor de klasgenootjes. Het gebaar telt, niet de hoeveelheid.
- Bij de geboorte van een kleine broer of zus, maken we graag een uitzondering en staan we toe dat er getrakteerd wordt met suikerbonen. Deze traktatie gaat 's avonds mee naar huis.
- Bij speciale feestdagen (Sint en Pasen) krijgen de kinderen chocolade (en/of typisch snoepgoed) op school. Ook dit gaat mee naar huis.

##### MOBILITEIT

Onze school wil ook actief kennis en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.

- Om onze uitstappen veilig te kunnen organiseren doen wij beroep op ouders of andere vrijwilligers die meegaan of rijden. Wanneer wij onvoldoende begeleiders hebben om met een groep kinderen veilig op stap te gaan, kan de uitstap uitgesteld/geannuleerd worden.
- Ouders zijn verantwoordelijk voor het in orde stellen van de fiets van hun kind. Kinderen brengen zelf een helm en een hesje (van de school) mee.
- We zetten actief in op verkeersveiligheid en fietsbehendigheid door mee te doen met diverse sensibiliseringsacties en hier op school extra aandacht aan te besteden.

##### LUIZEN

- Luizen zijn een weerkerend probleem op scholen, ook op de onze. Worden er luizen opgemerkt in de klas van uw kind, dan krijgt u een sticker in de agenda en een brief vanuit het CLB. Worden er bij uw kind luizen gedetecteerd, dan wordt u opgebeld en gevraagd zo spoedig mogelijk met de behandeling te starten. We raden ten eerste aan de intervaldata van de behandeling goed na te komen. Raadpleeg [www.stopluizen.be](http://www.stopluizen.be) voor meer info.

- Vindt u zelf luizen of neten in het haar van uw kind, gelieve de school op de hoogte te brengen zodat wij ouders van klasgenootjes kunnen verwittigen.
- Gelieve uw kind zeker na elke vakantie te controleren en zo nodig te behandelen.
- Bij wederkerende problemen wordt het CLB ingeschakeld voor een klassikale controle en opvolging.

## PREVENTIEMAATREGELEN

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het beperken van contacten tussen kleuters.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

### 4.2.4 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle boeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

### 4.2.5 *Omgangsvormen en taalgebruik*

Naast een vormende heeft elke school ook een opvoedkundige opdracht. Daarom vragen wij van de kinderen dat zij op school op een beleefde manier met elkaar en met de leerkrachten omgaan. Dit betekent dat wij een **keurig taalgebruik** verwachten: scheldwoorden, krachttermen, schuine taal zijn uit den boze.

### 4.2.6 *Pandemie*

Wij verwachten dat onze kinderen en ouders op school de maatregelen, opgelegd door de overheid bij een mogelijke pandemie, strikt opvolgen.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Gedragsregels en begeleidende maatregelen



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken.

### 4.3.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

Ook houding en gedrag moeten **respect voor de anderen** uitdrukken. Pesten, vechten, slaan, aan mekaars kleren trekken, kunnen niet door de beugel. Via de methode van Cas en Lisa trachten we



onze kleuters te leren om op een sociaal vaardige manier met elkaar om te gaan. Hiervoor rekenen we natuurlijk ook op de medewerking van alle ouders.

Noot: Ouders mogen nooit andere dan de eigen kinderen berispen binnen de school. Dat is de taak van het onderwijzend of opvoedkundig personeel.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.3.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprekje
- Een time-out zodat je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Klachten

### 4.4.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.4.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### 4.4.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)