

**Kleuterschool
De Basis**

Stationsstraat 4
2570 Duffel
015/ 30 38 32



SCHOOLBROCHURE 2023-2024

STATIONSSTRAAT
Algemene informatie
Opvoedingsproject
Schoolreglement

editie september 2023

<https://debasisduffel.be/>

info@kleuterschoolduffel.be

A.	Verwelkoming	3
B.	Structuur en organisatie	4
	B.1. Structuur	4
	B.2. Organisatie	4
	Schoolbestuur	4
	Klassenraad	4
	Ouderraad	4
	Schoolraad	5
	Ondersteuningsnetwerk	5
	Klachtenregeling	5
C.	Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)	7
	De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders	7
D.	Openingsuren - dagindeling	11
	Het einde van de schooldag	12
E.	De voor- en naschoolse opvang	13
F.	De organisatie van oudercontacten	13
G.	Inschrijven van kleuters	14
	Wanneer kan uw kind inschrijven?	14
	Weigeren / ontbinden van de inschrijving:	15
	Inschrijvingsbeleid	16
	Schoolverandering	16
	Privacy: Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering:	16
	Privacy: Welke informatie houden we over je bij?	17
	Privacy: Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	17
	Privacy: Recht op inzage, toelichting en kopie	17
	Engagementverklaring	18
	Individuele leerlingenbegeleiding	19
	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	19
H.	Het opvoedingsproject van onze school	20
I.2.	Onderwijs aan huis	22
I.3.	Afwezigheden	22
I.4.	Te laat komen	26
I.5.	Huiswerk, agenda's, rapporten en evaluatie	26
I.6.	Reclame- en sponsorbeleid	26
I.7.	Bijdrageregeling (ouders)	26
I.8.	Lessen bewegingsopvoeding	28
I.9.	Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros - activiteiten)	28
I.10.	Ongevallen en de schoolverzekering	29
I.11.	Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen	30
I.12.	Schoolafspraken	31
I.13.	Herstel- en sanctioneringsbeleid	35
I.14.	Leerlingenbegeleiding	36
I.15.	Revalidatie/ logopedie (niet van toepassing op kleuters die nog niet leerplichtig zijn)	39
I.16.	Vakanties en vrije dagen	40
I.17.	Infobrochure onderwijsregelgeving	40
	<i>Nuttige adressen</i>	41
	Bijlage 1 Schoolbestuur	41
	Bijlage 2 Specifieke info vestiging Stationsstraat	42
	Bijlage 3 Ouderraden	50
	Bijlage 4 Schoolraad	51
	Bijlage 5 Directie	52
	Bijlage 6 CLB	53
	Bijlage 7 Interne beroepscommissie	54
	Bijlage 8 Bijdrage regeling	55
	Bijlage 9 Geldigheid inschrijving	57
	Bijlage 10 Afspraken bestelling/annulering soep	58
	Bijlage 12 Vrije dagen schooljaar 2023 - 2024	59

ALGEMENE INFORMATIE

A. Verwelkoming

Beste ouders,

Opvoeden is een werk van lange adem. U, als eerste opvoeder, weet wat dat betekent. De school vormt een belangrijk verlengstuk van uw opvoedingswerk. Noch thuis, noch op school, kan men die taak alleen aan. Daarom willen wij **SAMEN SCHOOL MAKEN**.

Wij zijn blij dat u koos voor onze school.

Een school die de christelijke waarden eigentijds wil doorgeven, die aandacht geeft aan creativiteit en zelfsturing, die oog heeft voor vernieuwingen en deze progressief doorvoert,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen ouders en school, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken. Mochten er nog vragen zijn, aarzel dan niet. Neem de telefoon op loop gewoon even binnen.

Lieve kinderen, van harte welkom.

Je bent nu een kleuter van onze school. Je zult het hier wel vlug gewoon worden in onze schoolwereld met zijn eigen gewoonten en verplichtingen. Ben je nieuw, dan zal de aanpassing wat tijd vragen. We zullen je helpen. Ook jou, goede bekende, heten we nogmaals welkom. Laten we nu allen samen op weg gaan. We wensen je allen een fijn schooljaar toe. Veel succes!

Marc Nouwen
Directeur Kleuterschool De Basis

B. Structuur en organisatie

B.1. *Structuur*

Sinds 1 september 1999 zijn wij een autonome school:

Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool - Stationsstraat 2 - 2570 Duffel

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap:

“Kitos” met zetel te MECHELEN, Tervuursesteenweg 2

Hierdoor is er een nauwe samenwerking met de andere scholen:

De Vrije kleuterschool De Basis, De Vrije Lagere School De Basis, De Vrije Basisschool DE HAM, de Montessorischool, Sint-Lambertusschool uit Muizen, de Vrije Basisschool Sint-Joris uit Blaasveld, de Vrije Basisschool Sint-Jan uit Tisselt, basisschool Ursulinen Mechelen, Basisschool Hagelstein. Tot die scholengroep Kitos VZW behoren naast het Sint-Norbertusinstituut (SNOR) uit Duffel en COLOMA Plus uit Mechelen ook Ursulinen Mechelen secundair en College Hagelstein.

B.2. *Organisatie*

Schoolbestuur:

Benaming: VZW KITOS.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Benaming:	VZW KITOS
Zetel:	Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen
Voorzitter:	Dhr. Francis Van Caer

Klassenraad:

Om het contact met en de samenwerking tussen de leerkrachten, CLB en directie te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen, met als doel naar een passende individuele begeleiding te zoeken. De klassenraad neemt ook beslissingen om een leerling te plaatsen op basis van alle schoolgegevens en de eindrapporten. (zie ook: getuigschriften).

Ouderraad:

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. Voor onze kleuterscholen van de Stationsstraat en de Beunt is dit Ouderraad-West en voor de kleuterschool van Het Mijltje is dat ouderraad “Ouders in actie”.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De ouderraad vormt een brug tussen de school en het gezin. Het doel is bij te dragen tot een optimale ontwikkeling van alle kinderen door:

- Het bevorderen van relaties tussen alle geledingen
- Het uitwisselen van informatie en suggesties
- Het verlenen van hulp en financiële steun
- Het meedenken over opzet, inhoud en organisatie van het onderwijs

bijdragen tot een dynamische uitstraling van onze school. (zie bijlage 3)

Schoolraad:

Functie:

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Samenstelling:

Er is één gezamenlijke schoolraad opgericht voor de 3 scholen:

- Vrije Kleuterschool, Stationsstraat 4
(en de vestigingsplaatsen in de Beunt en de Mijlstraat)
- Vrije Lagere School, Stationsstraat 4
- Vrije Basisschool, Kwakkelenberg 5

Voor elke school en vestigingsplaats zetelt er één leerkracht en één ouder als stemgerechtigd lid in de schoolraad. De oudergeleding wordt samengesteld uit een vertegenwoordiger aangeduid binnen de verschillende ouderraden van hogervermelde scholen. De leden van de personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. Leden van de lokale gemeenschap werden door deze ouders en personeelsleden gekozen. De voorstellen van de schoolraad worden aan het schoolbestuur voorgelegd. De directeur heeft een adviserende rol. De samenstelling geldt voor 4 schooljaren. (zie bijlage 4)

Ondersteuningsnetwerk wordt leersteuncentrum

Met ingang van 01/09/2023 zal onze school aansluiten bij leersteuncentrum: Noord-Brabant.

Adres: Frederik De Merodestraat 18, 2800 Mechelen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van de school of bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Ilse Van Vlierberghe, netwerkcoördinator onwnb op 0487305665.

Voor meer informatie verwijzen we graag door naar <https://onwnb.be/>

Klachtenregeling

Bij klachten wenden de ouders zich in eerste instantie tot de directie. Ouders hebben nadien de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met F. Van Caer.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie.

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdragerегeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting uit de school van hun zoon/dochter. (Zie bijlage 7).

Directie:

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. (zie bijlage 5).

Personeel:

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. De administratieve medewerker staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt ... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

C. Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door:

CLB Het Kompas vestiging Mechelen

Vijfhoek 1A, 2800 Mechelen

Telefoon: 015/41 89 11

Mail: mechelen@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden (Zie bijlage 6)

De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders:

De school en het CLB hebben een gemeenschappelijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastlegt. Dat is met de ouders besproken in de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Via <http://www.clbchat.be/> kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB- medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Elk kind heeft recht op deze **leerlingenbegeleiding**, maar de ouders kunnen deze begeleiding weigeren. De weigering moet schriftelijk meegedeeld worden aan de directie van de school.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Er zijn een aantal **besmettelijke ziekten** die door de school aan de schoolarts dienen gemeld te worden om verdere verspreiding te voorkomen. Er wordt medewerking gevraagd vanuit de ouders. Het is de taak van de ouders zelf de directie op de hoogte te brengen van de aandoeningen welke hieronder worden opgesomd.

Indien uw huisarts een van deze ziekten vaststelt bij uw kind dient U de school steeds te verwittigen. De directie kan de schoolarts verwittigen die de nodige maatregelen zal nemen.

Als er gevaar voor besmetting van andere personen op school bestaat, kan de directie – na overleg met het CLB – beslissen om uw kind niet naar de school te laten komen. Een medisch attest met de verklaring dat er geen besmettingsgevaar meer bestaat, dient voorgelegd vooraleer uw kind terug naar school komt.

We vinden het daarom nuttig om een lijstje te geven van de besmettelijke ziekten waarover sprake:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep))
- Buiktyfus
- Difterie
- Escherichia coli
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Krentenbaard (impetigo)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Rubella (rodehond)
- Schurft (scabies)
- Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde hoofdhuid en van de gladde huid
- Shigella
- Tuberculose
- Elke andere ziekte waarover u bezorgd bent

De CLB-werking

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen:

- psycho-sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

- A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het **ankerteam** van het CLB.

Ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die inoverleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

- B. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

- C. In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.
- Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.
- Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige kind. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb- arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

- D. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1ste naar 2de graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt. Nvt. Kleuters.
- E. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden ouders geïnformeerd over **de werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project** van de school te respecteren. Het CLB respecteert altijd de **rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansen bevorderend en oplossingsgericht.

Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke kleuter waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de kleuter van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

D. De organisatie van de schooluren

Openingsuren - dagindeling:

De schoolpoort gaat 's morgens open om 08.00 uur. Vanaf 08.00 uur kunnen de kinderen op de speelplaats spelen. De kinderen zijn minimum 5 minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig.

Ze zijn in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten. Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

	De schoolpoort gaat open	de leerlingen zijn aanwezig om	lesuren school
Voormiddag	8.00 uur (8.15u voor 't Mijltje)	8.30 uur	08.35 uur - 12.10 uur
Namiddag	13.00 uur	13.30 uur	13.35 uur - 15.35 uur
WOENSDAG	8.00 uur (8.15u voor 't Mijltje)	8.30 uur	8.35 uur - 12.10 uur

Kleuters van de eerste kleuterklas van de Stationsstraat worden vanaf 8.20u in de klas opgevangen.

Indien ze vroeger komen worden zo op de kleine speelplaats opgevangen.

De schooldag begint

De kinderen komen naar school en gaan naar huis langs de veiligste weg. Dit is niet noodzakelijk de kortste! Ouders die hun kinderen met de auto naar school brengen, mogen niet parkeren voor de schoolpoort, maar begeleiden hun kinderen tot aan de schoolpoort. De kinderen gaan van daaruit zelfstandig naar de speelplaats.

Ouders blijven niet op de speelplaats. De schoolpoort gaat dicht na het belsignaal. Wie te laat komt, moet zelf de poort sluiten. Dit voor de veiligheid van de kinderen.

Wie met de fiets naar de school komt, plaatst deze ordelijk in de fietsstalling en gebruikt een fietsslot. Fietsers rijden niet op de speelplaats.

Toegang tot de klaslokalen, speelplaats en toiletten

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of de directie. Na 15.45 uur mogen leerlingen en/of ouders niet meer naar de klassen om bijvoorbeeld een vergeten boek op te halen.

Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met een leerkracht.

De jongste kleuters en de kinderen van de lagere school hebben aparte speelplaatsen.

De groep van 4- en 5-jarige kleuters en de groep van de lagere schoolkinderen hebben aparte speeltijden. 's

Morgens en 's middags vanaf 13 uur spelen ze op hetzelfde tijdstip.

Er wordt gevraagd niet op de toiletten te spelen en deze netjes achter te laten. Na de laatste speeltijd van de namiddag zorgen de leerlingen voor een *nette speelplaats*. Hiervoor is er een beurtrol ingebouwd voor de kinderen.

Middagpauze

- We raden de ouders aan, in de mate van het mogelijke, de kinderen 's middags naar huis te laten komen om te eten. Zo kunnen ze even ontspannen en eten in een familiale omgeving.
- De kinderen die in de school blijven, gebruiken hun middagmaal in de refter. Ze brengen hun boterhammen mee in een brooddoos.
- Water (koud en warm) en melk worden gratis bedeed. Dagverse soep en fruitsap zijn te verkrijgen tegen betaling (zie verder schoolrekening). 's Middags is het aanbod van drank op school voldoende groot, zodat leerlingen geen drankjes meebrengen. (dus geen blik of brik meebrengen).
- Het is aan te raden **de brooddoos te voorzien van de naam en de klas van uw kind**. Gelieve geen overdaad aan eten mee te geven en zeker geen snoep. Om de maaltijden zo rustig mogelijk te laten verlopen, vragen wij om stilte in de refter.
- De kinderen kunnen op school soep verkrijgen. Tevens is er mogelijkheid om een vegetarische maaltijd te bestellen. Het annuleren van de maaltijden voor een bepaalde dag dient steeds te gebeuren via het secretariaat voor 9 uur.

Voor- en namiddagpauze

De kinderen kunnen tijdens de voor- en namiddagpauze een stuk fruit gebruiken dat ze zelf meebrengen. Ze kunnen ook een koek meebrengen in een doosje (geen andere verpakkingen). Snacks als mars, snickers e.d. beschouwen we als snoep en brengen ze niet mee. Er zijn dranken beschikbaar tegen betaling (zie bijlage 8) Enkel petflesjes met water zijn toegestaan, indien de verpakking mee naar huis wordt genomen. Zo voorkomen we afval ... en kleine ongelukjes in de schooltas.

Het einde van de schooldag

RIJEN, POORT EN OPVANG

We vinden het belangrijk dat de kinderen de school ordelijk en veilig kunnen verlaten.

De rijen worden gevormd op de speelplaats en verlaten de school langs de ingang (inkomhal). Leerkrachten begeleiden de rijen:

1	Richting Kerk	tot op het Kerkplein
2	Richting Nieuwstraat	tot voorbij de oversteekplaats
3	Richting station	tot nr.22 c in de Stationsstraat
4	Naar het Speelnest (IBO)	

We vragen uitdrukkelijk aan de ouders om hun kind **niet uit de rij te halen** om onveilige toestanden te vermijden. Fietsers verzamelen in rijen op de speelplaats. Bij het verlaten van de school stappen ze naast de fiets tot op de rijweg.

UW KIND AFHALEN

Ouders die hun kinderen afhalen, komen langs de groene ijzeren poort op de speelplaats. Deze poort wordt geopend als de rijen de school verlaten. Ouders komen op de speelplaats en halen hun kind op op de voorziene plaats.

We vragen om het zebrapad te gebruiken bij het oversteken van de straat en zeker niet te parkeren op de stoep. Zo zijn we als volwassenen alvast het goede voorbeeld voor onze kinderen. Voor de schoolingang kan 's morgens bij het afzetten van de kinderen de kus-en rijzone gebruikt worden.

Leerlingen die tijdens de middag op school blijven, maar 'soms' 's middags toch naar huis gaan, bezorgen aan de leerkracht een schriftelijke toestemming van de ouders.

Leerlingen kunnen **tot 16.00 uur** afgehaald worden, op woensdag **tot 12.30 uur**.

E. De voor- en naschoolse opvang

Kinderen die niet tijdig worden afgehaald worden naar de buitenschoolse opvang gebracht.

("Het speelnest", Rooienberg 12 B, 2570 Duffel tel.: 015/ 30 41 11 of 0498/90 47 89 of Ooievaarsnest Mijlstraat 68, 2570 Duffel tel : 0498/ 90 47 88 of Beuntschool 015/31 28 82)

Voor deze buitenschoolse opvang moeten kinderen ingeschreven worden en moet een bij decreet bepaalde vergoeding (afhankelijk van de opvangduur) worden betaald.

Voor kinderen die reeds ingeschreven zijn, vormt zich geen probleem. Let wel, inschrijven voor buitenschoolse opvang dient te gebeuren bij de buitenschoolse opvang en niet in de school.

Kinderen die nog niet ingeschreven zijn en toch – al is het maar éénmaal op een gans schooljaar – naar de buitenschoolse opvang worden gebracht, moeten door de ouders worden ingeschreven.

Dit is niet alleen van belang voor de verzekeringen, maar deze administratieve verplichtingen zijn ook strikt op te volgen door de opvang in het kader van overheidssubsidies voor het personeel. Indien uw kind(eren) naar de buitenschoolse opvang wordt/worden gebracht, geeft de school de nodige informatie (naam, adres, telefoonnummer, e.d.) door, zodat de begeleidsters gepast kunnen handelen. De betrokken ouders zullen bij het afhalen van hun kind(eren) de vereiste formulieren ter ondertekening voorgelegd krijgen.

F. De organisatie van oudercontacten

Bij het begin van elk schooljaar wordt u uitgenodigd voor een **klassikaal oudercontact** om kennis te maken met de leerkracht en de werking in de nieuwe klas van uw kind. Op deze avond wordt er niet gesproken over de prestaties van uw kind, wel bieden wij u een actuele kijk op het schoolgebeuren.

U kunt wel noodzakelijke informatie uitwisselen met de leerkracht tijdens een individueel gesprekje, na de uiteenzetting van de leerkracht.

Individuele oudercontacten worden voorzien in het tweede en derde trimester. Indien er zich intussen problemen voordoen, aarzel dan niet om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind.

Voor en na de lestijden zijn de leerkrachten ter beschikking voor een gesprek, liefst na afspraak. Indien men niet tot een vergelijk komt, kan men steeds een beroep doen op de directie. Problemen moet men kunnen uitpraten, ze zijn er om opgelost te worden.

G. Inschrijven van kleuters / schoolverandering / omgang met leerlingengegevens / engagementverklaring van de ouders en van de school

Wanneer kan uw kind inschrijven?

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum* wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. (zie hieronder specifieke situatie voor 5 jarigen)

* Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- De eerste schooldag na de zomervakantie
- De eerste schooldag na de herfstvakantie
- De eerste schooldag na de kerstvakantie
- De eerste schooldag van februari
- De eerste schooldag na de krokusvakantie
- De eerste schooldag na de paasvakantie
- De eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan al in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

In september van het jaar dat uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltiids.

Alle kleuters kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorgaande schooljaar indien de max. capaciteit die het schoolbestuur heeft bepaald niet is overschreden.

Wat hebt u nodig?

Bij de inschrijving dient het rijksregisternummer van het kind te worden voorgelegd of een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas en een klevertje van de mutualiteit.

Hoe verloopt een inschrijving?

Het schoolbestuur informeert de ouders schriftelijk d.m.v. overhandiging van een exemplaar van het opvoedingsproject / schoolreglement. Ouders hebben de keuze tussen een digitale of papieren versie van het schoolreglement.

Het schoolreglement en het opvoedingsproject vormen samen een toetredingscontract:

Een inschrijving is pas geldig wanneer de ouders de akkoordverklaring (het inschrijvingsregister) hebben ondertekend waardoor zij het opvoedingsproject onderschrijven en het schoolreglement aanvaarden. Alle leerlingen worden op de datum van inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister.

Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement (zie punt 2 hierboven), bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

In september van het jaar dat uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk verplicht om les te volgen.

Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen of vervroegd naar de lagere school komen kan enkel in samenspraak en na advies van de klassenraad en het CLB. De school bewaart het schriftelijk advies.

Weigeren / ontbinden van de inschrijving:

- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.
- De leerling die op de eerste dag van het schooljaar niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- De leerling wordt geweigerd als de max. capaciteit van de school bereikt is.
- Omwille van een veiligheidsprobleem door materiële omstandigheden.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onderontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie betreffende Leerlingenrechten is mogelijk.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijvingbetrekking heeft.

Inschrijvingsbeleid

De inschrijving loopt door gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind van de instap tot het einde van de derde kleuterklas. Alleen bij een schoolverandering is een opnieuw inschrijven noodzakelijk.

De datum en het uur van de inschrijving worden genoteerd en de ouder(s) ondertekent/ondertekenen dit. Dit luik wordt enkel ingevuld wanneer de ouders akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school en indien het kind niet wordt geweigerd.

Schoolverandering

De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur nodig.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de kleuter over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem/haar is aangewezen. Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen.

Privacy: Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering:

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens –op verzoek- inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of aan de nieuwe school door te geven.

Privacy: Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze kleuters. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan 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 in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met INFORMAT, Scoodle, WORD, EXCEL. We maken met de softwareleveranciers (indien van toepassing) 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 de ondersteuner.

Om gepast 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.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

Privacy: Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van kleuters op onze website, onze facebookpagina, Instagram account, in de schoolkrant /nieuwsbrief en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan 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 jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor 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.

Privacy: Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Engagementverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bijvoorbeeld: bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kunt er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapportering.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de agenda van uw kind of in gesprek met de leerkracht. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontact-momenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind 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 toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat u ons voor 09.00 uur telefonisch verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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 dit aan de overheid. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, is het belangrijk om dit te melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad 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.

Mogelijke initiatieven:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...).
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten,...).
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.

- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

H. Het opvoedingsproject van onze school

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialogeschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialogeschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialogeschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Na reflectie, evaluatie, bevestigingen leerkrachten en ouders, werd onze schoolvisie vernieuwd en hedendaagser. Volgende bouwstenen geven een beeld waar we als basisschool voor staan en vormen de basis van onze werking:

Open

Als hedendaagse, katholieke school willen we een school zijn die zonder uitzondering openstaat voor iedereen. We nodigen leerlingen, ouders, personeelsleden en bestuurders uit om mee te werken aan ons onderwijsproject, waar we vanuit onze christelijke inspiratie inzetten op groei en verscheidenheid. We willen zo mee bouwen aan een open, gastvrije, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving, waar er plaats is voor iedereen, met bijzondere aandacht voor elk kind.

Kwaliteitsvol

De Basis streeft kwaliteitsvol onderwijs na, waarbij we de goede dingen nog beter willen doen. Zo willen we een ambitieuze leergemeenschap vormen door in interactie te gaan met onze kinderen. Zo bouwen we aan een krachtige leeromgeving mét ervaringskansen waarin we leerlingen uitdagen en 'prikkel' in een voortdurend streven naar groei en verbetering.

In deze snel evoluerende maatschappij is innovatie belangrijk voor ons. We willen open staan voor nieuwe didactische en technologische inzichten die onze ambitie om goed onderwijs voor al onze kinderen aan te bieden, kunnen ondersteunen.

Als school geloven we sterk in de mogelijkheden en de talenten van ieder kind. We willen een plek zijn waar iedereen zich kan ontplooiën en waar iedereen een basis vindt om verder door te groeien. We zetten in op een breed zorgbeleid en bieden differentiatie aan waar mogelijk.

Warm nest

Als school willen we een warm nest zijn waar kinderen zich goed voelen. We zetten dan ook bewust in op motivatie en zelfvertrouwen. We willen onze kinderen zin doen krijgen in leren én in leven. Op deze manier werken we aan een stimulerend klas- en schoolklimaat dat positief én veilig aanvoelt.

We hebben specifieke aandacht voor de persoonsgebonden ontwikkeling van onze kinderen en dragen sociale vaardigheden hoog in het vaandel. Met onze eigen werking rond 'Dierenstad' leren onze kinderen zichzelf en de ander kennen. Ons dierenstadproject geeft iedereen kansen waarbij we onze kinderen leren omgaan met verscheidenheid, om respect te hebben voor elkaar en te leren uit elkaars verschillen.

Verbondenheid (én dialoog)

Binnen de klasgroep, maar ook klas- en leerjaardoorbekend, zetten we bewust in op de kracht van onderlinge verbondenheid. Onze leerlingen maken immers allen deel uit van onze leer- en leefgemeenschap. Zo zetten we in op solidariteit, gedeelde verantwoordelijkheid, het steunen en omarmen van elkaar en moedigen actieve participatie van leerlingen, leerkrachten én ouders aan.

Naast onze leerlingen, maken ook onze leer-krachten, ouders en andere betrokken partijen deel uit van onze leergemeenschap. Ook voor hen willen we een warm en welkom nest zijn. School maken doe je immers niet alleen maar samen, in verbondenheid én dialoog met elkaar. Zo streven we een open, laagdrempelige en transparante communicatie na tussen school en ouders.

Deze schoolvisie willen we dan ook samen met alle participanten en het hele schoolteam concreet vorm geven, dit uitstralen naar de omgeving in communicatie met ieder van jullie.

Respect

Als school willen we aandacht hebben voor het unieke van elk kind om zo een samenhangend en harmonisch onderwijsaanbod te realiseren met respect voor de eigenheid van ieder kind.

We verwachten van al wie aan dit proces deelneemt, in het bijzonder leerlingen, leerkrachten en ouders en/of familieleden, dat ze zich loyaal opstellen om hieraan mee te werken. We leren onze kinderen omgaan met verscheidenheid, respect te hebben voor elkaar, voor de leefomgeving dichtbij en veraf en dit vanuit onze eigen respectvolle grondhouding.

Vanuit onze christelijke visie hechten we veel belang aan het aanleren van fundamentele waarden. Waarden als respect, verdraagzaamheid, beleefdheid, discipline, gehoorzaamheid, vriendelijkheid, vriendschap, solidariteit, verantwoordelijkheid en eerlijkheid krijgen hun plaats binnen het onderwijs en de opvoeding die wij aanbieden.

1.2. Onderwijs aan huis

Als je kind wegens (chronische) 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 moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) kan ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de gewone lesuren en niet tijdens de middagpauze.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

1.3. Afwezigheden

De aangepaste Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

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 kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situatie leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen zijn.

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

1. Ziekte

Is uw kind *meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer - specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening, volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

Voor ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de 5^{de} keer is steeds een medisch attest vereist.

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

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants - evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants- evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

Voor de joodse godsdienst om het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

Voor de orthodoxe godsdienst: het Kerstfeest (2 dagen) voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het Katholiek Kerstfeest. Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

4. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- 4.1. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. Vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- 4.2. 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)
- 4.3. Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- 4.4. Revalidatie tijdens de lestijden
- 4.5. School-externe interventies

- 4.6. De deelname aan time –out - projecten (code o). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- 4.7. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
- 4.8. Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegelaten worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

A: Een gemotiveerde aanvraag van de ouders

B: Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie

C: Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse gemeenschap

D: Een akkoord van de directie

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet: deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

5. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

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

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

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

Kleuteronderwijs :

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. ***Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat de ouders de kleuteronderwijzer en/of directeur informeren omtrent de afwezigheid van een kind.***

6. Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

1.4. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt, dit is minimum 5 min. vóór de aanvang van de lestijden. Een leerling die te laat komt, meldt zich eerst bij de directie of op het secretariaat. Het 'te laat komen' wordt in de schoolagenda genoteerd. Deze nota wordt als kennisgeving door de ouders ondertekend.

1.5. Huiswerk, agenda's, rapporten en evaluatie

Nvt voor kleuteronderwijs

1.6. Reclame- en sponsorbeleid

Het onderwijsdecreet staat onder bepaalde voorwaarden toe dat de school kiest voor sponsoring en reclame.

Er is sprake van sponsoring als de school van een persoon, bedrijf of organisatie geld, diensten of goederen ontvangt voor een tegenprestatie. Als er geen tegenprestatie van de school wordt verwacht spreekt men van een gift of schenking. De richtlijnen van het schoolbestuur i.v.m. reclame en sponsoring liggen ter inzage bij de directeur.

1.7. Bijdrageregeling (ouders)

Het **schoolbestuur** steunt het principe dat het basisonderwijs in hoge mate kosteloos moet zijn:

- De doorverrekening van kosten blijft minimaal
- In de mate van het mogelijke wordt ook bijgedragen vanuit het werkingsbudget.

Onder de regel van kosteloosheid vallen:

- Het inschrijven van een kleuter
- De activiteiten of schoolbenodigdheden die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen.
- Facultatieve activiteiten die worden ingericht dankzij een gift, een schenking of gratis prestatie worden niet doorgerekend.

Aangelegenheden waarvoor wel een bijdrage kan gevraagd worden:

- Voor activiteiten of benodigdheden die het bereiken van een eindterm verlevendigen of aanschouwelijk maken. Deze activiteiten blijven beperkt tot een maximumfactuur van € 55 voor een kind van kleuterschool.
- Voor niet onderwijs gebonden of facultatieve aangelegenheden (bv. Voor een schooluitstap die enkel als bedoeling heeft het leerproject te verlevendigen of aanschouwelijk te maken, kan voor een maaltijd, versnaperingen en de kosten voor de verplaatsing een bijdrage gevraagd worden).
- Remgeld voor middagopvang (volgens een regeling inzake sociale tegemoetkoming die werd overeengekomen met de gemeente). Momenteel vraagt de school geen remgeld.

Lijst van de kostenraming:

- In bijlage 7 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen van ouders gedurende het ganse schooljaar. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.
- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. (bv. gymkledij, leeruitstappen, ...)
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar de leerling niet verplicht moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of als de leerling eraan deelneemt, moet u er wel een bijdrage voor betalen (bv. drank onder pauze, tijdschriften, ...)
- Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet vooraf. Daarom geeft zij richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Betalingsmodaliteiten:

Volgens onderstaand overzicht vult u geregeld een bestelformulier (in 2 exemplaren) in.

Zo worden de kosten over het schooljaar gespreid. U ontvangt dan een gedetailleerde onkostenlijst en een betalingsuitnodiging per mail. Betalingen dienen binnen de veertien dagen te gebeuren, liefst met het meegegeven overschrijvingsformulier. Werken met domiciliëring wordt aanbevolen, maar is niet verplicht.

U ontvangt een bestelformulier:	voor de periode	u ontvangt een rekening
begin september	september - oktober	einde oktober
einde oktober	november - december	einde december
einde december	januari - februari - maart	einde maart
einde maart	april - mei - juni	einde juni

Bestellingen van soep worden verrekend via de schoolrekening. Bestelde goederen/diensten die niet worden verbruikt (bv. door een late annulering) worden wel aangerekend. Indien de bestelling tijdig wordt geannuleerd, waardoor de school worden nog geen kosten heeft gemaakt of de gemaakte kosten kan recupereren, zal de school geen kosten aanrekenen.

Bij afwezigheden of annulering zullen kosten die niet kunnen gerecupereerd worden, door de ouders moeten betaald worden. Indien de school nog geen kosten heeft gemaakt of de gemaakte kosten kan recupereren, zal de school geen kosten aanrekenen.

Deze regeling staat volledig los van de wettigheid van de afwezigheid. De reden van afwezigheid staat immers los van het maken (of gemaakt hebben) van kosten voor de dienstverlening of de activiteit waarvoor de leerling afwezig is.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Afwijking op de bijdrageregeling

- indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kan contact opgenomen worden met de directie, de heer Marc Nouwen.
- Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt voor een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van deze vraag.

Wat als schoolrekeningen onbetaald blijven?

Als we vaststellen dat de schoolrekeningen niet betaald worden, zullen we in eerste instantie in gesprek gaan. Indien gewenst, kan er een afbetalingsplan afgesproken worden. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (per post of per mail).

Indien de betaling nog steeds uitblijft, zullen we via gerechtelijke weg (advocaat, vrederechter en/of deurwaarder) de betaling vorderen. Ook de bijkomende kosten van vordering zijn ten laste van de ouders. Een forfaitaire schadevergoeding van 40,00 euro en de wettelijke rentes zullen eveneens aangerekend worden.

1.8. Lessen bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding maken deel uit van het lestijdenpakket. Uw kind is dus verplicht eraan deel te nemen. Alleen een doktersattest geeft recht op vrijstelling. Onze school besteedt bijzondere aandacht aan sport, spel, dans, zwemmen en gym. Wekelijks krijgen de kleuters 2 uur bewegingsopvoeding. Deze lestijden worden meestal door een leerkracht bewegingsopvoeding gegeven.

Voor het zwemmen voorzien de leerlingen:

- Een ééndelig zwempak of sportbikini
- Een handdoek en een kam
- Een zwemzak
- Een warm hoofddeksel voor de wintermaanden

Gelieve alles goed te tekenen met naam en te zorgen voor een regelmatige wasbeurt. Om kwetsuren te vermijden mogen tijdens de lessen bewegingsopvoeding geen juwelen gedragen worden. Het is dan ook verstandig, op dagen van zwemmen en bewegingslessen, juwelen en uurwerken thuis te laten.

Prijs broekje en T-shirt met logo van de school zijn terug te vinden in de bijlage. Gymkledij kan besteld worden via de oudervereniging. De contactpersoon is vermeld in bijlage 7.

1.9. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros - activiteiten).

Het streefdoel is dat alle kinderen deelnemen aan de extra-muros - activiteiten.

Eendaagse extra-muros - activiteiten worden op schooldagen georganiseerd:

- Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen.
- Zij zijn gericht op een aanschouwelijk belevings- en ervaringsgericht onderwijs en kaderen zo in de doelstellingen van de school.
- Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf schriftelijk aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.
- De leerlingengroepen van eenzelfde leerjaar kiezen indien mogelijk voor dezelfde leeruitstappen.
- 'Schoolreizen' met pretparkbezoek als enig doel worden door de school NIET georganiseerd.

Meerdaagse extra-muros - activiteiten nvt voor kleuters

1.10. Ongevallen en de schoolverzekering.

Lichamelijke ongevallen die de leerlingen overkomen op school en op weg van en naar de school zijn gedekt door de schoolverzekering.

Indien er een ongeval gebeurt dat onder de dekking van de schoolverzekering valt (bv. tijdens de gymles, op de speelplaats, op weg van en naar de school) volgen de leerlingen en de ouders deze **procedure**:

1. Doe onmiddellijk aangifte in de school (schoolsecretariaat)
2. De directeur of de secretaresse vult het formulier "aangifte van ongeval" in.
3. De behandelende geneesheer vult ook een deel van het formulier in.
4. U bezorgt het ingevulde formulier aan het secretariaat.
5. U zal van de verzekeringsmaatschappij een brief met toelichtingen en een dossiernummer ontvangen.
6. De onkostennota's houdt u zorgvuldig bij en levert u in bij het ziekenfonds die volgens het gewone tarief zal terugbetalen.
7. Het verschil, zijnde de som die niet terugbetaald werd door de mutualiteit, zal u vergoed worden. Let wel! Enkel de originele documenten worden door de verzekering aanvaard.
8. U stuurt daartoe alle vereiste documenten rechtstreeks naar de verzekeringsmaatschappij.

Wanneer door het ongeval tanden beschadigd werden, wordt een gedetailleerd bestek verwacht, indien een prothetisch herstel zal volgen.

De beschadiging van materiële goederen (bv. fietsen, kleding, ...) is niet verzekerd. Hiervoor gebruikt u de familiale verzekering.

Vrijwilligers die in opdracht van de school wensen te rijden, zijn verzekerd:

- voor lichamelijk letsel volgens de schoolpolis "ongeval"
- voor schade aan het eigen voertuig volgens "omnium dienststopdrachten" tegen werkelijke waarde met een vrijstelling.

Organisatie

VZW KITOS
Tervuursesteenweg 2, 2800 MechelenCampus
Duffel
Vrije Kleuterschool
Stationsstraat 4
2570 Duffel

Maatschappelijk doel

De vereniging heeft tot doel het inrichten, beheren, bevorderen en ondersteunen van het katholiek onderwijs en opvoeding.

De vereniging mag alle initiatieven nemen, alle activiteiten uitoefenen of laten uitoefenen, kortom alle rechtshandelingen verrichten die rechtstreeks of onrechtstreeks met de verwezenlijking van haar doel te

maken hebben en/of dit doel kunnen bevorderen. De vereniging is bevoegd om alle roerende en onroerende goederen, die nodig of nuttig kunnen zijn voor het verwezenlijken van haar doel, in eigendom te houden of er het gebruik van te hebben.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de *burgerlijke aansprakelijkheid*, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij "Ethias Verzekeringen".

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de *rechtsbijstand* en van de *lichamelijke schade* die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij "Ethias Verzekeringen".

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten. De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

1.11. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen.

In het kader van de leerlingbegeleiding houdt de klassenraad overgangsbesprekingen op het einde van het schooljaar.

De directeur beslist in overleg met de klassenraad:

- In welke kleutergroep (klas) een kleuter wordt opgenomen.
- Welk advies aan de ouders gegeven wordt.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van een kleuter van de ene groep naar de andere. De raad houdt hierbij rekening met verschillende belangen. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs. Die twee rechten moeten goed afgewogen worden tegenover elkaar.

Dat kan best door de klassenraad. Het recht van de individuele ouders primeert dus niet. Daarbij doet de school uiteraard ook beroep op het CLB. Bij betwisting is het de school- de directie en de klassenraad- die na het advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgende leerjaar of niet. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een kleuter, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Kleutergroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

1.12. Schoolafspraken

1) **Kledij en uiterlijk**

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol, veilig en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Mogen wij u tevens vragen de kledingstukken zoals jassen, mutsen en sjaals te voorzien van de naam en de klas van het kind.

Houding en gedrag - in en buiten de school

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) - school. Het kind mag hierdoor niet het slachtoffer worden van het gedrag van zijn ouder(s).

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen. De kinderen verzorgen hun houding. Ze zijn steeds rustig in de rijen, gangen en op de trappen.

Alle personeelsleden besteden extra aandacht aan pestgedrag op school.

Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. De pester en de gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden. Leerkrachten en ouders melden pestgedrag aan de directie.

ANTIPESTBELEID

Pesten wordt in onze school niet geduld.

De school heeft een werkgroep opgericht, bestaande uit leerkrachten, ouders en directie, die de algemene werking op peil houdt en bijstuurt. Binnen die werkgroep coördineert een kerngroep van leerkrachten de acties.

- In de kleuterschool spenderen we daarom extra veel aandacht aan het leren ontdekken van wie ze zelf zijn en wie de ander is. Dit doen we aan de hand van ons dierenstadproject.

Persoonlijk materiaal en schoolmateriaal

Schooluitrusting, schoolgerief - ook dat van anderen - wordt met zorg behandeld. Wie op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen, die vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en alle waardevolle voorwerpen thuisgelaten.

Als algemene regel geldt dat een GSM niet meegebracht wordt naar de school. In uitzonderlijke gevallen kan de directie – na een gesprek met de ouders – een schriftelijke toestemming geven. Het beperkt gebruik staat dan bij deze toestemming beschreven.

Bij overtreding kan het voorwerp tijdelijk in beslag genomen worden.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal.

De leerlingen brengen ook geen lectuur mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt thuis gelaten. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal of geld

Veiligheid en gezondheid op school

De school treft maatregelen aangaande brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen.

Als een kleuter op school ziek is, worden de ouders opgebeld om hun kind tijdens de schooldag af te halen. Uw kind blijft onder het toezicht van de leerkracht tot u het in het leslokaal komt afhalen. Vergeet niet uw aanwezigheid op school te melden aan de directie of op het secretariaat.

Ook bij een ongeval worden de ouders verwittigd om hun kind af te halen of naar het ziekenhuis te komen. Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, melden de ouders dit meteen aan de directie.

Een ziek kind blijft thuis tot elk gevaar voor besmetting geweken is.

Om op school juist te kunnen reageren dienen ouders inlichtingen te geven over specifieke gezondheidsproblemen en/of medische zorgen. Bijvoorbeeld bij ziekte: epilepsie, suikerziekte, astma, hyperventilatie e.a. Gegevens hieromtrent worden met discretie behandeld.

Gezonde voeding is van groot belang voor opgroeiende kinderen. Het meebrengen en nuttigen van kauwgom en snoepgoed is op de school niet toegelaten. Bij verjaardagen mag een kleine attentie worden meegebracht voor de klas. "We leren onze kinderen verantwoord omgaan met snoepgebruik. Niet door alles toe te laten! Niet door alles te verbieden! We willen positieve initiatieven nemen om verantwoord om te gaan met snoep. We vinden het belangrijk dat onze kleuters/leerlingen voldoende en regelmatig water drinken en ook verantwoord omgaan met zoete dranken.

Zindelijkheid:

"Om pedagogische redenen vragen wij ouders om hun kleuter zindelijk te maken alvorens zij hun kind naar school sturen. Soms is de zindelijkheidstraining, die toch vooral thuis dient te gebeuren, nog niet volledig beëindigd. Daarom is een goede samenwerking tussen school en ouders nodig om dit te laten slagen."

1. Wij zouden graag bij het begin van het schooljaar weten hoever uw kind staat in de zindelijkheidstraining. Zo kunnen we er SAMEN aan werken.
2. Wij verwachten dat uw kleuter naar school komt ZONDER luier of pamberbroekje, tenzij er medische redenen zijn. In geval van zindelijkheidstraining zijn een makkelijke broek en schoenen een pluspunt.
3. Omdat we veel tijd in de zindelijkheidstraining van je kleuter steken, vragen we om deze ook thuis verder te zetten. Zo kunnen we samen genieten van een vlot lopend zindelijkheidsproces. Via de klasleerkracht kan je tips krijgen.
4. Als we na een periode van 2 weken merken dat uw kleuter nog niet zindelijk is, nodigen we u uit voor een gesprek. Daarin bekijken we de verdere stappen om de zindelijkheidstraining ook thuis verder te optimaliseren.
5. We vragen ook om voldoende (meer dan 2) reservekledij en plastic zakjes voor de natte kledij mee te geven. Let er op dat zowel de kledij als de zak waar ze inzitten voorzien worden van een naam. Probeer de kledij ook aan te passen aan het seizoen.

Medicatie:

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet schriftelijk bevestigd worden door een attest van de dokter of een nota van de ouders, met de juiste dosering, toedieningswijze en periode.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Rookverbod:

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit geldt op alle dagen, zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken in aanwezigheid van de kinderen. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

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

Ouderlijk gezag:**Zorg en aandacht voor het kind**

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. 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.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

Milieubewust gedrag

De school werkt bewust aan afvalbeleid. Enkele aandachtspunten zijn:

- We willen geen afval op de speelplaats. De leerlingen laten geen verpakkingen van drank of koekje in de school achter.
- Het sanitair wordt netjes achtergelaten. Er wordt geen afval in de wc gegooid. In de gangen of de toiletten wordt er niet gespeeld.
- Afval hoort gesorteerd en wordt gescheiden opgehaald: papier en karton, glas, klein en gevaarlijk afval, gewoon huisvuil, brikjes, kroonkurken, inktpatronen, batterijen.

Zorgverbreding - multidisciplinair team

Elk kind, ook meer- of minderbegaafde, willen wij in zijn/haar leerproces zo goed mogelijk begeleiden. Om alle kinderen optimaal te begeleiden hebben we in samenwerking met het leerlingvolgsysteem (LVS) in de lagere school. Het LVS houdt in dat tweemaal per jaar genormeerde toetsen afgenomen worden om te zien waar de leerling staat. Het volgsysteem geeft aanwijzingen voor een gerichte aanpak. Een gerichte aanpak vraagt van de kinderen dat ze goed "zelfstandig" kunnen werken.

In de verschillende werkvormen die we de leerlingen aanbieden, leren zij zichzelf sturen conform het opvoedingsproject.

Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, kunnen individueel of in groep worden bijgewerkt door de zorgleerkracht. Dit bijwerken gebeurt tijdens de lessen en steeds in overleg met de klastitularis. Ouders worden liefst betrokken door regelmatige contacten met deze leerkracht. De oefeningen gegeven door deze leerkracht, worden specifiek aangepast en uitgezocht om bij deze leerlingen op hun niveau te kunnen werken.

Buitenschoolse activiteiten

Geregeld bewegen en sporten is gezond. Vooral op woensdagnamiddagen worden er regelmatig schoolsportactiviteiten gepland. De school zorgt niet voor de verplaatsingen. Wel is er begeleiding bij de leerlingen voorzien. De kinderen zijn verzekerd voor gebeurlijke ongevallen. Geregelde deelname aan deze bewegingsactiviteiten wordt sterk aanbevolen.

Lectuur

Vrijblijvend kan uw kind zich abonneren op:

Doremini	Jongste kleuters
Doremix	2 ^{de} kleuterklas
Doremi	Oudste kleuters
Leesknuffel	Oudste kleuters
Boektopperspakket	Voor jongste en voor oudste kleuters

Het zijn verzorgde tijdschriften die de belangstelling voor lezen vergroten. U kan ze via de school bestellen. Andere abonnementen (boeken, tijdschriften) die de belangstelling voor het lezen kunnen vergroten kunnen eveneens via de school besteld worden. Dit is uiteraard vrijblijvend. Zie bijlage 7.

1.13. Herstel- en sanctieringsbeleid

Het herstel- en sanctieringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

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. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgcoördinator, directeur, leerkracht, ...
- Een time-out
- Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken
- Een begeleidingsplan

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No blame-methode bij een pestproblematiek;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure zoals beschreven in "Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting" voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen:

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- Een verwittiging in de agenda;
- Een strafwerk;
- Een specifieke opdracht;
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie; Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

1.14. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elk kind in kwaliteitsvolle begeleiding te voorzien. Onderwijs met hoofd, hart én handen. Dat is onze missie! Deze drie pijlers maken deel uit van onze school en zijn alle drie even belangrijk en onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een voorwaarde om tot echt leren (hoofd) te komen is dat het fijn is op school. Een school moet een plek zijn waar een goede sfeer hangt, waarin je je veilig voelt en waar je gewaardeerd wordt. Pas dan kom je echt tot je recht (hart). Bij ons school gaat leren niet alleen over leren met je hoofd. Juist het 'leren door te doen' is net zo belangrijk (handen)!

Brede persoonlijkheid

Dat betekent dat wij oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal emotionele - en de psychomotorische ontwikkeling van elk kind, rekening houdend met hun eigenheid en persoonlijkheid. Dit betekent eveneens dat wij bereid zijn om een inspanning te leveren om kinderen met leer – en ontwikkelingsstoornissen zo goed mogelijk op te vangen, te integreren en zo veel mogelijk onderwijs te bieden volgens hun noden.

Kinderen mogen verschillen

Wanneer we aannemen dat kinderen mogen verschillen, aanvaarden we ook dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen kunnen op hetzelfde moment dezelfde leerstof aan. Soms is verrijking, remediëring of differentiatie noodzakelijk. Sommige kinderen kunnen sneller vooruit, anderen hebben wat meer verwerkingstijd nodig.

Differentiatie is een belangrijke sleutel om zorgbreed onderwijs te organiseren. De klemtoon ligt hierbij op het opvolgen van de ontwikkeling van het individuele kind.

We gaan met andere woorden na wat je kind kan en hoever het kan geraken. Dat betekent dat kinderen die nood hebben aan extra zorg deze ook krijgen, rekening houdend met de draagkracht van de school.

Samen werken we aan de zorg voor elk kind

Het is voor u als ouder belangrijk om te weten wie in het team is betrokken en dusdanig aanspreekbaar is.

Het schoolteam

Maandelijks vindt er een MDO (Multi Disciplinair Overleg) plaats met het zorgteam en de zorgcoördinator. Om de twee maanden komt hier ook de klasleerkracht bij. Hier worden de kleuters met noden uitgebreid besproken. Om de 2 weken is er een overleg met de zorgcoördinator en de directie, en met het CLB. Deze kunnen ook betrokken worden bij de overleggen waarbij de klasleerkracht aanwezig is. De gehele coördinatie gebeurt door de zorgcoördinator.

Het CLB

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

1. Samenwerking in het kader van de verplichte leerlingbegeleiding

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De Vlaamse regering bepaalt wanneer er systematische contactmomenten aangeboden worden en wat de inhoud ervan is.

De voorbije jaren was er een medisch consult in de eerste en tweede kleuterklas; in het eerste, derde en vijfde leerjaar van de lagere school en in het eerste en derde jaar middelbaar.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Het CLB biedt vaccinaties aan die opgenomen zijn in het vaccinatieschema. Het CLB dient de vaccinaties toe op voorwaarde dat ze hiervoor de expliciete toestemming heeft gekregen van de ouders.

Er is een vaccinatiemoment voorzien in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio) en het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond). Er is ook een vaccinatie voorzien in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis).

Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. Concreet wil dit zeggen dat we deze leerlingen zien op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De school en het CLB werken ook samen in het kader van de kleuterparticipatie en de leerplichtcontrole. De school heeft een actieplan m.b.t. spijbelen en bespreekt op regelmatige basis de problematische afwezigheden met de CLB-medewerker. Indien nodig, maar in elk geval vanaf 5 B-codes, worden afspraken gemaakt met het CLB over de verdere begeleiding.

2. Samenwerking in het kader van de vraag gestuurde leerlingbegeleiding

- Het CLB gaat in op vragen van ouders en school over volgende werkdomeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg.
- Het CLB ontplooit daarbij volgende kernactiviteiten: onthaal, vraagverheldering, verstrekken van informatie en advies, diagnostiek, kortdurende begeleiding en samenwerking met een netwerk.
- Het CLB onthaalt de begeleidingsvragen van de school op het MDO of zorgoverleg. Ouders richten zich met hun zorgvraag in eerste instantie tot de leerkracht of zorgcoördinator van de school, maar zij kunnen ook rechtstreeks met de CLB-medewerker contact opnemen, liefst op afspraak.
- Voor hun samenwerking in het kader van het zorgbeleid, baseren de school en het CLB zich op de taakverdeling zoals deze in de protocollen diagnostiek (Prodia) wordt voorgesteld. Voor meer informatie hierover verwijzen wij naar de website www.prodiagnostiek.be. De school en het CLB zijn partners in de uitbouw van een gelijke kansenbeleid. Zij gaan daarbij uit van objectieve en relevante gegevens over de schoolpopulatie. De CLB-medewerker heeft een respectvolle begeleidingshouding en hanteert de uitgangspunten van faire diagnostiek.
- De school en het CLB werken samen aan de onderwijsloopbaanbegeleiding door deelname aan regionale BaSO-werkgroepen, de onderwijsbeurs en informatieavonden bij de overgang naar het secundair onderwijs. Het CLB verwijst daarbij regelmatig naar de website www.onderwijskiezer.be. De school ondersteunt de leerlingen in hun studiekeuzeprocess. Bij moeilijke loopbaanbeslissingen wordt het CLB ingeschakeld.

- Het CLB gebruikt een geactualiseerd bestand van hulpverleners om gericht te verwijzen voor gespecialiseerde remediëring of langdurige hulpverlening. Het CLB fungeert als brede instap in de integrale jeugdhulp. Het ontplooit daarbij minstens de kernactiviteiten onthaal en vraagverheldering. Het CLB hanteert de uitgangspunten en principes van de integrale jeugdhulp.
- De werking van het CLB wordt verder beschreven in de folder 'een heldere kijk op je CLB'. Deze folder wordt bij de inschrijving in de school meegegeven aan de leerling of de ouders. Voor meer informatie kan je ook terecht op de website van het CLB: www.clbkompas.be.

De leerkracht

Een grote taak rust op de schouders van de leerkracht. Dit zowel in de onderbouw als midden- en bovenbouw. Van de leerkracht wordt verwacht dat zij/hij alle kinderen grondig observeert en evalueert. Tevens verwachten we van het leerkrachtenteam dat het 'open staat' voor de problemen van een kind en dat onze teamleden alle inspanningen leveren die binnen hun mogelijkheden liggen om leerlingen verder te helpen in hun leerproces. Een lijst van ons lerarenteam vindt u op de website van de school.

Dit houdt in:

- Melden van een probleem bij de zorgcoördinator. Bespreken binnen het zorgteam en met ouders.
- Met hulp van zorgcoördinator en collega's informatie inwinnen.
- Met hulp van zorgcoördinator doelstellingen binnen een handelingsplan bepalen.
- Remediëren. Dit betekent leerstof extra inoefenen, met andere middelen. Dit gebeurt binnen of buiten de klas.
- Differentiëren. Dit betekent leerstof aanpassen (naar hoeveelheid, inhoud of tempo) zodat de leerling die beter kan verwerken. Dit kan ook betekenen dat de leerling andere leerstof krijgt aangeboden dan de medeleerlingen.
- Evalueren. Via gebruik van het leerlingvolgsysteem of (extra) testen. (voor alle leerlingen).
- ...

De Zorgcoördinator

De zorgcoördinator in onze school kan je bereiken via mail, of spreek haar even aan op school:
joyce.debruyne@kleuterschoolduffel.be

Haar taken zijn:

- Coördinatie van het zorgbeleid op school.
 - 'Zichtbaar' aanspreekpunt voor elke zorgvraag in de school.
 - Opvolgen van de leerlingen.
 - Registratie van nuttige informatie.
 - Organisatie van overleg. Met ouders, CLB, directie, leerkrachten en externen.
 - Evaluaties uitvoeren. Testen.
 - Documentatie voorzien / verzamelen.
 - Nieuwe werkdoelen bepalen.
 - ...
- Ondersteunen van de leerkracht.
 - Didactische suggesties geven en aanreiken van hulpmiddelen.
 - Handelingsplan helpen opstellen, bijsturen en evalueren.
 - Zoeken naar oplossingen en interventies.
 - Collegiale coaching.
 - ...
- Betrokkenheid naar de leerling.
 - Hulp bieden en gesprekken voeren.
 - Uitvoeren en opvolgen van het handelingsplan.
 - Versterken van het welbevinden van de leerling.
 - ...

Het leersteuncentrum, logopedisten en revalidatie

Op regelmatige tijdstippen is er een overleg met alle externe instanties die hulp bieden.

Externe therapie tijdens de lessen is enkel mogelijk in de onderbouw. In de midden- en bovenbouw vindt de therapie (kiné, logo, ...) plaats buiten de schooluren.

Wij vinden het als school heel belangrijk om een open communicatie met u als ouders te kunnen hanteren. Dit in het belang van uw kind.

Indien wij problemen merken, wordt u zo snel mogelijk door de leerkracht op de hoogte gebracht. U kunt ook met uw vragen en noden bij het schoolteam terecht.

1.15. Revalidatie/ logopedie (niet van toepassing op kleuters die nog niet leerplichtig zijn)

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen). Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:
 - Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
 - Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
 - Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
 - een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.
- De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

1.16. Vakanties en vrije dagen

Volgens de ministeriële omzendbrief wordt de vakantieregeling als volgt vastgelegd:

- De zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus.
- De herfstvakantie begint de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Indien 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie de maandag na 1 november.
- De kerstvakantie begint de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Indien 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie de maandag na 25 december.
- De krokusvakantie begint de zevende maandag voor Pasen en duurt één week.
- De paasvakantie begint de eerste maandag van april en duurt twee weken. Indien Pasen in de maand maart valt, dan begint de paasvakantie de maandag na Pasen. Wanneer Pasen na 15 april valt, begint de paasvakantie de tweede maandag voor Pasen.

Voor de regeling per schooljaar: zie bijlage 12.

1.17 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen>. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via mail / nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Nuttige adressen

-Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: / Adres: /
-Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M111210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
-Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 151210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/507.08.72 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Bijlage 1: Schoolbestuur

Benaming: VZW Katholiek onderwijs Kitos Zetel:
Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen
Afg. Bestuurder: Dhr. Francis Van Caer

Bijlage 2: Specifieke info kleuterschool: “ Stationsstraat”

INHOUDSTAFEL

- Welkom in onze kleuterschool
- Projecten in de Basis schooljaar 2022 - 2023
- Even voorstellen
- Onze allerjongsten op school
- Werken met heterogene groepen
- Afspraken:
 - Klasuren
 - voor- en naschoolse opvang(BO)heen –en
 - weermapje
 - varia
- Dagverloop
- Zorgverbreding/gelijke kansen onderwijs
- Dierenstad
- infobrochure is een werkdocument

Welkom

Vanaf 2,5 jaar zijn de meeste peuters klaar voor de kleuterschool .

In de kleuterschool leren ze al spelend dingen die nodig zijn om later makkelijker te leren lezen, schrijven en rekenen. De kinderen ontwikkelen ook hun eigen mogelijkheden en worden zich bewust van hun eigen lichaam. Elke kleuter breidt zijn ervaringswereld uit door samen met anderen actief bezig te zijn, zich uit te drukken, te spelen, voorwerpen te gebruiken...

In onze katholieke kleuterschool te Duffel leeft een school:

- waar een kind centraal staat
- die de christelijke waarden eigentijds wil doorgeven
- die kwaliteitsvol onderwijs geeft
- die aandacht geeft aan creativiteit
- die werkt aan zelfsturing en oog heeft om kleuters sociaal vaardig te maken
- die werkt aan natuur- en milieubeleving.
- die sportief is
- die orde en beleefdheid eist
- die de ouders betreft bij het opvoedingsproject in de klassen

Aan jullie en jullie kleuters zeggen we:

“We zijn blij dat jullie er zijn!”

Onze deuren staan wijd open!

Projecten in de Basis schooljaar 2023-2024

- Initiatie Frans vanaf de leeftijd van vier jaar
- Wiskundeproject: 6 klas doorbrekende activiteiten met de oudste kleuters en kinderen van het eerste leerjaar in de Stationsstraat
- Gezondheidsproject gedurende het gehele schooljaar iedere voormiddag fruit of groenten, maandthema's en projectweken rond gezondheid
- Samen vieren we de religieuze feesten doorheen het schooljaar.
- De leerlijnen doorheen de kleuterschool extra in de verf zetten door nog meer doelgericht aan de slag te gaan.
- Met ons team stappen we in een nascholingstraject omtrent procesgericht opvolgen van kleuters.
- In onze klassen gaan we het ontwikkelveld taal extra in de verf zetten. Hiervoor werken we verder samen met Odysee Hogeschool aan ons taaltraject

Gezondheid: Snoepbeleid

In het schoolreglement staat het volgende beschreven: ***“We leren onze kinderen verantwoord omgaan met snoepgebruik. Niet door alles toe te laten! Nietdoor alles te verbieden! We willen positieve initiatieven nemen om verantwoord om te gaan met snoep. We vinden het belangrijk dat onze kleuters/leerlingen voldoende en regelmatig water drinken en ook verantwoord omgaan met zoete dranken.”***

Om dit concreet waar te maken stellen we volgende acties voor:

- Refterhulpers krijgen een letterkoekjes als beloning i.p.v. een snoepje
- 1 klein snoepje mag in de brooddoos
- Speeltijden: fruit of groente als tussendoortje, eventueel koek (geen snoep!) ledere voormiddagspeeltijd eten de kleuters fruit en/of groenten die door de ouders meegegeven worden.
- Controle brooddozen: door leerkrachten/mensen van de refter
- Kleuters mogen plastic flesjes water met naam op meebrengen of van de kraan drinken om zo regelmatig drinken van water te stimuleren.

Even voorstellen

Samen met de juf en de vriendjes doen we allerlei leuke activiteiten. Wat valt er zoal te beleven in onze kleuterschool?

Poppenkast kijken, verhaaltjes vertellen, zingen, dansen, turnen, tekenen, knutselen, experimenteren met allerlei materialen, spelen op de speelplaats..... en nog heel wat leuke dingen meer.

Onze kleuters leren doorheen het aanbod in verschillende hoeken hoe ze zelfstandig taken kunnen uitvoeren. Ze ontdekken dat ze heel wat problemen zelf kunnen oplossen:

Vb. zelfstandig knutselen van een auto. Aan de hand van leeskaarten zullen de kleuters de materialen uit de knutselkasten halen.

Ze lezen de verschillende stappen om een auto te maken, ze voeren de taken uit.

Ook onze kleinste kleuters werken zelfstandig: ze leren de verschillen de technieken aan. Bijvoorbeeld: scheuren, schilderen enz.

Ze krijgen daarenboven heel wat bewegingsmogelijkheden. Zo worden de grove en fijne motoriek goed ontwikkeld.

Hebt u na het lezen van ons schoolreglement en van deze aanvullende informatiebrochure nog vragen, aarzel dan niet om ons even te contacteren.

Wie zijn die juffen die met onze kleuters van de Stationsstraat aan de slag gaan?

- Juf Kristel (4/5) en juf Charlotte (1/5) zorgen voor onze jongste kleuters. Kinderverzorgster Seham komt ook geregeld een handje toesteken.
- Juf Chris (12/24) en juf Charlotte (12/24) zorgen voor onze drie - vierjarige kleuters.
- juf Hanne en juf Cindy zorgen voor onze oudste kleuters (vier- en vijf-jarigen)
- Meester Tom is onze leerkracht bewegingsopvoeding.
- Juf Joyce is onze zorgcoördinator.

Onze allerjongsten op school!

Eindelijk naar de kleuterschool, een belevenis

Een belangrijke stap in het jonge leventje. De leidster zal natuurlijk proberen, via allerlei activiteiten en materialen, deze stap zo gemakkelijk mogelijk te maken, maar ook u kunt als ouder uw kind door allerlei kleine dingen daarbij helpen.

We geven hieronder graag enkele tips.

VOOR de eerste schooldag

- Praat met uw kind over de school, wat het daar zal doen. Probeer dit op een aangename manier te doen zodat uw kind ervaart dat het naar school mag en niet moet. Kleuterboekjes rond het thema: "School", kunnen een hulp zijn om de kleuter te vertellen wat er op school zal gebeuren. (Bv. Dick Bruna, Richard Scarry, Tilly...)
- Ga eens wandelen langs de school. Leg vooraf met je kind de weg af van huis naar school. Kijk eens naar de kleuters, die de school binnengaan, die op de speelplaats spelen. Kom gerust eens binnen om kennis te maken met de juffrouw en het klasje.
- Ga samen met uw kleuter een boekentasje kopen, één met een gemakkelijke sluiting, zodat uw kind het zelf kan openen. Probeer ook een voldoende groot boekentasje te kopen zodat er zeker een schriftje in kan.

Eindelijk is het dan zover!

- Uw kleuter is vandaag ingeschreven in onze kleuterschool en mag voor het eerst naar school. Zorg ervoor dat je kind echt zindelijk is en stuur hem liefst nog niet als zijn taal nog niet verstaanbaar is voor vreemden. Het wordt anders voor je kind immers extra moeilijk om zich verstaanbaar te maken tussen alle andere kinderen.
- Vertel uw kind dat u niet bij hem/haar blijft, maar dat u hem/haar 's middags weer komt ophalen. De kleuters van de eerste kleuterklas mogen om 8.20 uur ineens naar de klas gebracht worden, waar de klasjuf hen opvangt.
- Probeer ervoor te zorgen dat de eerste schooldagen niet samenvallen met grote veranderingen in het gezin. (bv.: verhuis, geboorte van een baby, nieuw bed voor de kleuter, reis van één van de ouders...), opdat de kleuter zich niet achtergelaten of teveel zou voelen.
- Geef de werkjes die je kind van school meebrengt een plaats in je huis. Toon je blij om zijn werkjes, ook al zie je enkel krabbels. Voor je kind is het al een hele prestatie! Je zult merken dat zijn tekeningen steeds anders worden en op een dag tekent hij zeker een kindje! Spreek met je kind over het werkje, over de kleuren, hoe hij het maakte. Gooi ze zeker nooit weg. Dit zal de kleuter zeker niet aanzetten tot veel werken.
- Maak het afscheid nemen zo kort mogelijk. Sommige kleuters gaan de eerste dagen erg enthousiast naar school, zelfs zonder te huilen! Na enkele dagen willen ze niet meer, huilen ze...
Indien uw kleuter het wat moeilijk heeft, probeer hem/haar toch vriendelijk maar kordaat naar school te brengen. Ook de zogezegd flinke kleuters moeten kans en tijd hebben om te wennen aan deze nieuwe situatie. U doet er goed aan van even door te bijten. Blijf vooral niet staan kijken waar uw kind u kan zien, het zal dan geneigd zijn om te blijven huilen. Eens u uit het zicht verdwenen bent, zal het troost zoeken bij de juffrouw of de klasgenootjes. Zij stimuleren uw kind tot deelname aan het spel en de georganiseerde activiteiten en het ergste verdriet is dan gauw vergeten.
- Je kunt natuurlijk altijd terecht bij de juf van uw kind met vragen en opmerkingen. De juf zal u zo goed mogelijk helpen. Zij heeft immers al zoveel nieuwe kleuters én ouders onthaald. Ook de directie, Meester Marc, zal u steeds ontvangen bij eventuele vragen, bemerkingen, voorstellen en/of klachten. Samen met de juffen en meesters zal hij al het mogelijke doen om in een goede verstandhouding met u te werken aan een kwalitatief goed onderwijs en opvang van onze kleuters.

Wij hopen dat je kind met veel plezier naar onze school zal komen.

Werken met heterogene groepen:

Ook volgend schooljaar blijven we achter onze pedagogische principes staan om te werken met gemengde leeftijdsgroepen. Dagelijks ervaren we hiervan de voordelen en ook de resultaten van de toeters geven ons hierin gelijk. We wensen ook de kleuteraantallen in deze klassen beperkt te houden.

Verder willen we ook het aantal kleuters in onze onthaalklas klein houden, zodat deze klas aantrekkelijk blijft voor nieuwe kleuters. Ook willen we onze driejarigen die reeds een schooljaar achter de rug hebben, de kans geven om mee verder te groeien in de school zodat ze niet opnieuw hoeven te starten in de onthaalklas.

Daarom stellen we deze klasindeling (schooljaar 2022-2023) voor:

1KA: Onze nieuwkomers

1/2KA: Onze oudste driejarigen en jongste vierjarigen
2/3KA: Onze oudste vierjarigen en onze vijfjarigen
2/3KB: Onze oudste vierjarigen en onze vijfjarigen

Afspraken

Klasuren

Op maandag, dinsdag, woensdag (halve dag), donderdag en vrijdag: 8u35 – 12u10 en 13u35 – 15u35

Voor- en naschoolse opvang

Er is **voorschoolse opvang vanaf 8.00 uur** op de speelplaatsen van onze school. Dit gebeurt gratis door de leerkrachten. Vanaf 8.20 uur mogen de kleuters van de eerste kleuterklas naar de klas gebracht worden..

De **naschoolse** opvang wordt georganiseerd door het speelnest. U neemt hiervoor best zelf contact op met het speelnest. Er is in de Stationsstraat ook de mogelijkheid dat de kleinste kleuters in de namiddag een dutje gaan doen in het speelnest. In de school is er gratis opvang tot 16u00 door de leerkrachten.

Heen -en weermapje

Mogen we vragen om steeds het mapje de volgende dag terug te bezorgen aan de juf. Voor onze kleinste kleuters starten we ook met het schriftje. Dit is een ouderschriftje. U kunt het gebruiken om schriftelijke mededelingen te doen aan de juf of meester. Voor onze kleinsten is dit een belangrijk gegeven daar ze zelf nog niet zo goed kunnen verwoorden. Wijzigingen betreffende vaste gewoonten worden best in dit schriftje gemeld. Zo geraken briefjes niet verloren en ontvangt de leidster de juiste boodschap. Met een klem wordt aangeduid of er een nieuw berichtje in het mapje zit.

Veiligheid

Na de schooluren worden de poorten van de school gesloten. Ook tijdens de schooluren zijn de schoolpoorten gesloten. U dient zich steeds aan te melden aan het onthaal.

Er mogen geen kleuters op de speeltuigen of het domein na de openingsuren van de school. Onze leerkrachten zorgen ervoor dat het domein netjes achtergelaten wordt, om elke dag opnieuw weer fijn te kunnen starten.

Hartelijk dank voor jullie medewerking.

Fruitdagen

- Fruit- of groente dagen : iedere voormiddag
- Tijdens de voormiddagspeeltijden brengen de kleuters een, stukje fruit of groente mee. Gelieve deze gebruiksklaar mee te geven. (gewassen, geschild,...)

Varia

- Gelieve alles van uw kleuters te tekenen met naam.
- Voor onze kleinste kleuters is het handig om wat reservekleding mee te geven. Dit lost al wel eens een probleempje op. Infobrieven: Regelmatig zal u een info mee krijgen naar huis. Deze infobrieven zijn ook terug te vinden op onze website, <https://debasisduffel.be/>. U ontvangt de infobrief via mail.
U kunt deze mededelingen bewaren in uw infobrochure, zo gaat er niets verloren. Op het einde van het schooljaar hebt u dan een mooi overzicht.

Dagverloop

E. Stationsstraat:

- Vanaf 8.00 uur is de poort in de Stationsstraat 4 open. De kleuters worden vanaf 8.00 uur opgevangen.
- Vanaf 8.00 uur is er bewaking op de kleine speelplaats.
- Vanaf 8.20 uur kunnen onze 2.5 en 3-jarigen naar de klas gebracht worden.
- **De klas start om 8.35 uur. (De kleuters dienen 5 minuten voor het belsignaal aanwezig te zijn!!!!)**
- Elke dag tijdens de voormiddagspeeltijd kan uw kind een drankje krijgen. De kleuters kunnen kiezen tussen melk, chocomelk of water (bruis of plat)
(Tarieven zie bijlage 7) waarna de kleuters op de speelplaats of in de speeltuin van een kwartiertje pauze kunnen genieten. Dit steeds onder begeleiding van enkele juffen.
- De voormiddagactiviteiten duren tot 12.10 uur.
- 's Middags kunnen de kleuters hun boterhammen opeten in de refter.
Ze kunnen water, melk, verse soep of een eigen drankje gebruiken. Soep is niet gratis en wordt verrekend via de schoolrekening..
- Vanaf 13.00uur is onze poort terug open. Er is bewaking voorzien op de speelplaats.
- De namiddagactiviteiten starten om 13.35 uur
- Ook in de namiddag is er een speeltijd. Deze duurt 20 minuten.
- Om 15.35 uur eindigen de schoolactiviteiten.
- Er is opvang tot 16u00 in onze school voor diegene die voor dit uur afgehaald worden.

Zorg

Wat willen we met deze zorg bereiken?

Om kwalitatief onderwijs te bieden zijn we er eens te meer van overtuigd dat onze kleuters maximale ontplooiingskansen moeten krijgen. We zijn ons ervan bewust dat het ervaringsgericht werken met kinderen voor ons een belangrijke pijler aan het worden is. We willen het zelfstandig spelen in hoeken bevorderen door deze functioneel uit te bouwen. Onze hoeken voorzien van prikkels allerhande zodat de

kleuters kunnen ervaren met heel hun zijn.

Zo ontdekken ze heel wat begrippen en zullen ze inzicht verwerven door het manipuleren van concrete materialen.

Bovendien vinden we binnen dit ervaringsgericht werken, het aanbieden van structuur heel belangrijk: samen met de kleuters klasafspraken maken en naleven.

De zelfsturing van kleuters stimuleren door ze zelfstandig een taak te laten vervullen.

En ja het gebeurt wel eens dat een taak wat moeilijker is. Geen nood we zijn er om de kleuters wegwijs te maken in het zoeken naar oplossingen om een taak wel tot een goed einde te brengen. Via onze juf van de zorgverbreding bouwen we dit alles verder uit. Zij is er om de klastitularis en kleuters te ondersteunen in het gebeuren in de klas en dit samen met de directie van de school. We zorgen er samen voor dat onze kleuters zich betrokken voelen en welbevinden.

Heel belangrijk is de verbondenheid tussen ieder van ons en de kleuters. We willen onze kleuters niet alleen op cognitief vlak ondersteunen en ze zoveel mogelijk kennis en informatie meegeven, we willen bovenal dat ze zich bij ons gelukkig en geborgen voelen. Als dit kan zullen ze zich immers spontaan verder ontwikkelen op alle domeinen: cognitief, motorisch, emotioneel... Hun denkontwikkeling en zelfsturing blijft zeker niet achterwege.

We willen ons nauw aansluiten bij de ontwikkelingsdoelen van de overheid en steunen daarom op het volgende basisprincipe: de totale persoonlijkheid van onze kleuters stimuleren. Daarom gaan we onze kleuters sociaal vaardig proberen te maken. We brengen ze in relatie met de "om-wereld". Onze kleuters zullen in relatie staan met zichzelf, de ander en de anderen in groep. Om zichzelf en de relatie, verbondenheid naar anderen toe te laten exploreren willen we hen dierenstad aanreiken. De kleuters zullen op deze manier zich leren uiten en hun gevoelens naar anderen toe tonen. Ze zullen in verbondenheid een relatie aangaan met anderen.

Tijdens het schooljaar 2000-2001 zijn we gestart met dierenstad. Ook dit schooljaar staat de dierenstadwerking centraal. Nog even opruimen:

Voor onze nieuwe ouders zetten we dit nog even op een rijtje:

We vertrekken vanuit de bewustwording van hun **eigen ik**.

We trekken verder naar de **vier basisgevoelens**: blij, bang, boos, verdrietig.

We willen jullie hierin meenemen. Daarom krijgen jullie per maand een leuke tip mee naar huis. (zie infobrochure is een werkdocument)

Het interesseveld van je kleuter zal zich stilaan verder uitbreiden naar andere kleuters en volwassenen toe: **ik met jou**.

Je kleuter zal ingaan op wat een ander doet of hij/zij zoekt zelf actief contact. We verkennen wat er zich tussen kleuters voordoet: ze worden samen-spelers die op elkaar inspelen, elkaar aanvullen, samen spel opbouwen.

Ook hier zullen enkele speltips rond gegeven worden.

Zo komen we tot het ontstaan van een groep: **ik en de anderen**.

Je kleuter zal ervan genieten om in groep allerlei dingen te doen. Er groeit een wij-gevoel. In groep leven is niet altijd eenvoudig.

Je kleuter zal leren rekening houden met de anderen. Regels en afspraken krijgen een betekenis. Jaarlijks wordt er zowel dagelijks als projectmatig met het systeem van dierenstad op weg gegaan met de kleuters.

Waarom juist dierenstad?

We zijn van mening dat we door onze eigen levenshouding en onze positieve ingesteldheid waarden kunnen meegeven die echt tast-en leefbaar worden. We willen doorheen dierenstad onze kleuters de kans geven om zich bewust te worden van zichzelf, wie ze zijn, wat ze denken, doen, vragen...

Door de relatiewijzen aan te brengen via tien typische dieren, kunnen we dieper luisteren en ingaan op onze kleuters, kunnen we minder afbrekend leven met elkaar.

Onze kleuters willen we kansen geven om zich niet beperkt te voelen in tot één vorm van interactie: ik luister maar ik wil je ook wat vertellen; ik kijk naar je op of ik toon me aan jou; ik houd me afzijdig of ik geniet, ik onderga of ik stel me weerbaar op...

Als onze actie een eerlijke reactie is en we dit ook bewust voorleven, dan zal bij onze kleuters het denkproces spontaan gestimuleerd worden. Ze zullen nieuwsgieriger en positiever openstaan voor elke vorm van leren die we hen aanreiken.

Zo gaan de emotionele en intellectuele intelligentie hand in hand!

BIJLAGE 3:

ouderraad basis – west Voor BEUNT -STATIONSSTRAAT

Contact : oudersvandebasis@gmail.com

Leden

Steven Meeus, Penningmeester

Pieter Ceulemans, voorzitter

Data ouderraden:

Volgt nog in de nieuwsbrief van september 2023

ouderraad Mijlstraat Ouders in Actie

Ouders in Actie vzw

Mijlstraat 91

2570 Duffel

Mail: info@oudersinactie.be

Voorzitter: Ingrid Wollebrants , 0494/45.29.33 , ingridwollebrants@hotmail.com

Ondervoorzitter: Caroline De Mulder

Penningmeester: Nikita Magriet

BIJLAGE 4:

Schoolraad

- * Kwakkelenberg: Mevr. Tinne D'Hondt (directie)
Mevr. Carmen Verckens (personeel)
Mevr. Sofie Group (ouder)
- * Stationsstraat KS: Dhr. Nouwen Marc (directeur)
Mevr. Gyzels Kristel (personeel Stationsstraat
kleuterschool)
Sanne Peremans (ouder Beunt)
Pieter Ceulemans (ouder Stationsstraat kleuterschool)
Tinneke Joosten (personeel Beunt)
Jana Gebruers (personeel Het Mijltje)
Isabel Lieckens (ouder Mijlstraat)
- * Stationsstraat LS: Dhr. Jurgen Van Baarle (directeur)
Mevr. Tina Dubois (personeel)
Dhr. Bart De Vil (ouder)
- * Lokale gemeenschap: Mevr. Katelijne Volkaerts
Dhr Koen Ghys
- * Voorzitter Dhr. Bart De Vil
- * Secretaris Mevr. Katelijne Volkaerts

BIJLAGE 5:

Directie

Beste ouders,

Ik ben Marc Nouwen afkomstig van een groot gezin uit Pelt. Ik woon te Herenthout en heb samen met mijn echtgenote Ann, die ook van Duffel afkomstig is, twee kinderen, Linde en Emma.

Ruim 30 jaar geleden ben ik in het Brusselse en in de rand als kleuterleider aan de slag gegaan. Ook heb ik veel ervaring kunnen opdoen als zorgcoördinator en pedagogisch directie. Nu ben ik zeer verheugd om me hier in mijn drie kleuterscholen ten volle te kunnen ontplooiën. Ik wil mij dan ook ten volle engageren om mee verder te bouwen aan het katholiek onderwijs in Duffel.

Jullie zijn altijd welkom bij mij.

Marc Nouwen
Directie Kleuterschool De Basis
Tel: 015 / 30.38.32
GSM: 0498 / 90.47.03
info@kleuterschoolduffel.be

BIJLAGE 6:

C.L.B.

Centrum voor leerlingbegeleiding

CLB "Het Kompas"
Vijfhoek 1A
2800 Mechelen

Gegevens begeleiders CLB:

Carin Slaets = psycho-pedagogisch consulent

Dr. . Sarah Begyn = arts

Ine Cools = paramedisch werker

Lieve Vrijs, contactpersoon Stationsstraat, Beunt en Mijlstraat

Karin Moens, Verpleegkundige

Tel: 015/41 89 11

Fax: 015/41 89 13

Openingsuren:

Ma: 9-12 en 13-19

Di tot Vrij: 9-12 en 13-16

BIJLAGE 7:

Interne beroepscommissie

Gelieve letterlijk te vermelden:

Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie

VZW KITOS

Tervuursesteenweg 2

2800 Mechelen

BIJLAGE 8:

BIJDRAGEREGELING OUDERS

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt.

Onderstaande zaken worden u aangeboden en zullen aangerekend worden.

De pedagogische activiteiten hebben een verplichtend karakter, alle kleuters nemen eraan deel. Drank, abonnementen zijn vrijblijvend. Hieronder vindt u een overzicht.

Drank en maaltijden (niet verplicht)

Zowel voor tijdens de voormiddagspeeltijd als voor in de refter kan u een keuze maken uit volgende dranken;

Facultatief: De bedragen van een aantal gesubsidieerde dranken zijn wettelijk bepaald door het ministerie.

In de klas	Eenheidsprijs	Tijdens de middag	Eenheidsprijs
Appelsap	€ 0,6	Appelsap	€ 0,6
Sinaasappelsap	€ 0,6	Sinaasappelsap	€ 0,6
Melk	€ 0,5	Melk	
Spuitwater (flesje)	€ 0,4	Soep	€ 0,70
Plat water (flesje)	€ 0,4	Spuitwater (flesje)	€ 0,4
		Plat water (flesje)	€ 0,4

Pedagogische activiteiten

Voor het zwemmen wordt volgend bedrag per, begonnen, zwembeurt aangerekend: € 1

Zwemmen

Om de 14 dagen gaan onze kleuters op donderdag naar het zwembad voor een lesje watergewenning.

Per zwembeurt betalen onze kleuters € 1 per begonnen 30 minuten. (korte zwembeurten (25 minuten) kosten dus € 1 en lange zwembeurten 45 min. € 2).

Het vervoer wordt betaald door de gemeente.

Pedagogische activiteiten: uitstappen

- voor activiteiten of benodigdheden die het bereiken van een eindterm verlevendigen of aanschouwelijk maken. Deze activiteiten blijven beperkt tot een maximumfactuur:

Leeftijdsgroep	Max. factuur in €
kleuters	55

Abonnementen prijzen Averbode

We willen er u op wijzen dat we een selectie maken uit het aanbod van tijdschriften. Enkel de volgens ons beste aanbiedingen staan op de bestelformulieren die uw kind zal meekrijgen. Deze selectie kan dus in principe jaarlijks veranderen. Onderstaande prijzen zijn door de uitgeverijen vastgelegd.

Wanneer er prijswijzigingen vanuit de uitgeverijen optreden, zullen wij die nieuwe prijzen aanrekenen.

Uiteraard zal u hiervan op de hoogte gebracht worden via de bestelformulieren of nieuwsbrieven.

Facultatief	jaarabonnement	Leeftijd
Doremini+ app Kid I	42 euro	1 ^{ste} kleuterklas
Doremix+ app Kid I	42 euro	2 ^{de} kleuterklas
Doremi + app Kid I	42 euro	3 ^{de} kleuterklas
Doremini voor instappers = trimesterabonnement	November: € 34 Januari: € 26	

Facultatief	Jaarabonnement	Leeftijd
Leesknuffel	47 euro	Kleuter
Boektoppers Pakket	20	Kleuter (Jongste - Oudste)

Facultatief	Seizoensboeken
Kerstboek	7.95 euro
Paasboek	7.95 euro
Vakantieboek	7.95 euro
Vakantieblaadjes	11 euro

Dossierkosten

Voor dossierkosten wordt een forfaitair bedrag aangerekend van € 40 per opgevraagd dossier

Bijlage 9

Geldigheid inschrijving

Een inschrijving is pas geldig na ondertekening van het inschrijvingsregister en dit houdt in dat de ouders akkoord gaan met het schoolreglement. Wijzigingen aan het reglement verschijnen op bladen en de school vraagt dan opnieuw een akkoordverklaring. Hier volgt slechts een model van akkoordverklaring met de aanpassingen:

De heer en/of mevrouw,..... Ouder(s) van / verantwoordelijk voor:

(naam)

(voornaam)

verklaart/verklaren kennis te hebben genomen van de aanpassingen aan de schoolbrochure (met Algemene Informatie, Opvoedingsproject en Schoolreglement) van september 2022 en tekent/tekenen hierbij voor akkoord.

Te, de

Handtekening ouders

Afspraken i.v.m. de bestelling en annulering van soep:

Bestelling

De gewone bestelling voor een maand: U ontvangt een bestelblad en u bezorgt het ingevuld terug. Op dit bestelblad kunt u aanduiden welke dagen uw graag soep besteld.

Een onvoorziene bestelling of annuleren van gemaakte bestelling kan volgens deze regeling:

Op maandag tot 09.00 uur (voor soep op vanaf donderdag)

Op dinsdag tot 09.00 uur (voor soep vanaf vrijdag)

Op donderdag tot 09.00 uur (voor soep vanaf maandag)

Op vrijdag tot 09.00 uur (voor soep vanaf dinsdag)

's Morgens bestellen voor soep diezelfde dag kunnen we niet garanderen, omdat dit van eventuele annuleringen afhangt. Probeer dat dus te vermijden.

Tel. 015/30.38.38

Een plotse annulering kan alleen wegens ziekte/ongeval. Alleen in dat geval wordt de niet-gebruikte maaltijd niet aangerekend. U dient in elk geval te verwittigen via 015/30.38.38!

VRIJE DAGEN SCHOOLJAAR 2023-2024

VAKANTIEPERIODES

Maandag 30 oktober '23 t.e.m. vrijdag 3 november '23	herfstvakantie
Maandag 25 december '23 t.e.m. vrijdag 5 januari '24:	kerstvakantie
Maandag 12 februari '24 t.e.m. vrijdag 16 februari '24:	krokusvakantie
Maandag 1 april '24 t.e.m. vrijdag 12 april '24:	paasvakantie

PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN (vrije dagen voor de kinderen)

Woensdag	04/10/2023
Woensdag	29/11/2023
Woensdag	31/01/2024
Woensdag	13/03/2024

VRIJE DAGEN

Maandag 16 oktober 2023:	Facultatieve verlofdag (Duffel jaarmarkt)
Vrijdag 8 maart 2023:	Facultatieve verlofdag
Woensdag 1 mei 2024:	Dag van de arbeid
Donderdag 9 mei 2024:	Hemelvaart
Vrijdag 10 mei 2024:	Brugdag Hemelvaart
Maandag 20 mei 2024:	Pinkstermaandag

Ter info

+	begin schooljaar	vrijdag 1 september 2023
+	einde schooljaar	vrijdag 28 juni 2024 (om 12u10)