



# Welkom in kleuterschool De Kleine Reus!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste kleuter

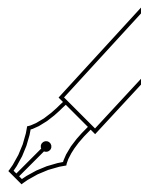
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te spelen, te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het school



# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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





Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Opvolgen van kleuters

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

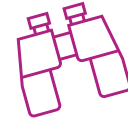
## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Wat mag en wat niet?

Gedragsregels en begeleidende maatregelen

Klachten



### Samen groeien wij hier stap voor stap tot een Kleine Reus

Zinvol leren en leven,

In dialoog en met eerbied voor iedereen.

Niemand valt uit de boot, ieders talenten benutten.

Vakkundig.

Overtuigd van ieders groeikansen.

Liefdevol voor iedereen om ons heen.

&

Levensecht en zelf ontdekkend leren.

Eigen identiteit.

Ruimte voor verandering.

Een positief zelfbeeld ontwikkelen.

Nooit opgeven.

&

Leven met oog en oor voor elkaar.

Een weg zoekend naar zelfredzaamheid en verantwoordelijkheid.

Verfrissend en vernieuwend.

Een positief , veilig school- en klasklimaat creëren

Navigerend in een kleurrijke wereld

&

Gastvrij met respect voor waarden en groeikansen voor iedereen.

Elkaar aanvaarden zoals we zijn.

Liefdevol met iedereen om ons heen.

Open voor geloof in dialoog met elkaar.

Verbondenheid op een vriendelijke en open manier.

Een warm , hartelijk en hecht schoolteam.

Nooit "af".

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind.



De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

naam vzw (vzw): vzw De Kleine Reus

voorzitter: Sarah Daniëls

adres: Kerkhofstraat 90, 3530 Houthalen

ondernemingsnummer: 0451.068.113

e-mailadres + website: [directie@kleinereus.be](mailto:directie@kleinereus.be) [www.kleinereus.be](http://www.kleinereus.be)

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te ... ONDERNEMINGSRECHTBANK ANTWERPEN

AFDELING HASSELT Parklaan 25/6 3500 Hasselt

Op onze website vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de voor- en naschoolse opvang
- leerkrachtenteam
- sfeerfoto's
- jaarkalender

Neem dus zeker eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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


Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan moet het zich opnieuw inschrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

#### **Aanmelden en inschrijven**

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met de scholen van Houthalen-Helchteren. Welke groep kinderen zich wanneer kan komen aanmelden, vind je op onze website, de folder van Houthalen-Helchteren en de website van de gemeente. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

#### **Weigeren**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website, [www.kleinereus.be](http://www.kleinereus.be). Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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 inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur.

Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind. De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.



#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

#### 1.4.5 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze kleuters enkele pedagogische, culturele, sportieve en ontspannende uitstappen. Sommige uitstappen zijn gratis of worden door de school betaald. Voor sommige kan een bijdrage gevraagd worden.

De totaalprijs per schooljaar van de te betalen activiteiten kan nooit het volgende bedrag overschrijden van max € 45,00.

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

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

Bij schooluitstappen en allerlei schoolse activiteiten is het mogelijk dat de kinderen en andere deelnemers iets te eten wordt aangeboden. Wij doen ons uiterste best om aan de verschillende culturen tegemoet te komen. Soms kunnen wij, ondanks onze inspanningen, niet met 100 % zekerheid zeggen dat aan alle mogelijke eisen is voldaan. Wij hebben dan enkel als alternatief dat er niemand verplicht wordt iets te eten wat niet strookt met de persoonlijke religieuze regels. Er mag dan eventueel zelf iets meegebracht worden. Een verschil in deelnameprijs kan niet gemaakt worden. Alle kosten worden in groep gemaakt en dienen dan verdeeld te worden over alle deelnemers.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



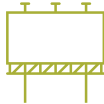
Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, schoolfeest, ... [Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze kleuters of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten. Bij een facultatieve activiteit, zoals een schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



Voor het merendeel van onze kinderen is de basiszorg die leerkrachten bieden voldoende. Leerkrachten doen erg hun best om te zorgen voor een krachtige leeromgeving, een veilig klasklimaat, goede instructie en een flexibele klasorganisatie. Voor enkele van onze kinderen is het nodig om extra zorg aan te bieden

Daarom werkt onze school aan een zorginitiatief op maat van ieder kind

Aan de hand van observaties in de klas en de klasscreening van zill krijgen we een goed zicht op de ontwikkeling van de kleuters. De zorg in onze school wordt samen gedragen. Een samenwerking met verschillende mensen. De klastitularis blijft de spilfiguur in de klas. Het beleid op leerlingbegeleiding passen we toe binnen volgende begeleidingsdomeinen:

- onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg.

#### NIVEAU 0: Brede BASISZORG

Onder brede basiszorg verstaan we de zorg die iedere leerkracht besteedt om met kwaliteitsonderwijs optimale ontwikkelingskansen te bieden aan alle kleuters. Bij het uitbouwen van kwaliteitsonderwijs staat preventie centraal. Voorkomen is beter dan genezen. De leerkracht tracht haar klas uit te bouwen tot een **krachtige leeromgeving** zodat iedere kleuter kansen krijgt om zich op zijn tempo te ontwikkelen.

Dat betekent dat elke leerkracht zicht probeert te krijgen op de ontwikkeling van haar kleuters om hen vervolgens gericht te helpen en te geven wat ze nodig hebben. Je versterkt wat goed gaat om zo te kunnen werken aan wat niet goed gaat. De leerkracht probeert in te spelen op gewone zorgvragen, wetende dat de kleuters ontwikkelen op hun eigen tempo en ritme.

Wij willen de verscheidenheid tussen kleuters ervaren als een verrijking en niet als een probleem, een belemmering of een bedreiging. Daarom willen we ons opvoedings-en onderwijsaanbod afstemmen op die verscheidenheid door:

- rekening te houden met de verschillen tussen de kleuters, zowel op het vlak van hun interesse als op het vlak van hun mogelijkheden (bijvoorbeeld de keuze van de activiteiten)
- rekening te houden met het eigen tempo, het eigen traject van elke kleuter om tot ontwikkeling te komen
- de zelfstandigheid van elke kleuter te ondersteunen zodat hij zijn eigen weg kan gaan
- alle lagen van de totale persoon van het kind in het onderwijsaanbod te betrekken zodat elk kind de kans krijgt zijn eigen talenten te ontwikkelen
- voldoende aandacht te besteden aan de positieve ingesteldheid, die heel wat ontwikkelingsaspecten omvat die getuigen van een brede basiszorg voor het dynamisch-affectieve component van de persoon
- handelen vanuit een ontmoetende leerkrachtenstijl, in respect voor ieders eigenheid
- van elke kleuter het beste verwachten door ieder kind als bekwaam te beschouwen (elk kind is ergens goed in)
- positieve bewoordingen gebruiken bij het beschrijven van kleuters (kan goed een rol spelen, is actief, houdt goed vol...) en etiketteren en stereotyperen vermijden (is een plantrekker, agressief, koppig, niet rijp....)
- waardering opbrengen voor de eigen culturele achtergrond van kinderen
- zorgen voor een krachtige leeromgeving voor elk kind, bijvoorbeeld door differentiatie, keuzemomenten, een duidelijke structuur, positieve verwachtingen t.a.v. kleuters, drie dimensionele materialen, gradatie in materialen, ontwikkelingskansen in veilige situaties, ingaan op de eigen interesses en mogelijkheden van elk kind het gebruik van specifieke materialen, nadruk op succeservaringen, aandacht voor alle ontwikkelingsaspecten ...
- observeren om de kleuter goed te leren kennen



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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Opvolgen van kleuters



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Via het leerling dossier beogen we een goede opvolging van elk kind, zowel op klas- en schoolniveau. Het dossier bevat gegevens in verband met de gezinssituatie, relevante medische gegevens, testresultaten, verslagen van observaties, onderzoeken, attesten, verslagen van ouderbesprekingen, enz. Het biedt niet enkel zicht op schoolse ontwikkeling van het kind maar levert ook belangrijke gegevens over de algemene ontwikkeling.

### 2.2.2 Rapporteren

- Voor elke klas is er een infomoment voorzien tijdens de open-klasdag in augustus. Tijdens dat moment maak je kennis met de klaswerking.
- Eind september : oudervertelavond.
- Januari: individueel oudercontact
- Januari: kindbesprekingen met CLB indien nodig.
- Derde trimester : individueel oudercontact.
- Indien de leerkracht of de directeur het nodig achten om meerdere contacten te organiseren zal je daarvan op de hoogte gebracht worden.

Buiten deze door de school "georganiseerde" contactmogelijkheden kan u natuurlijk ook zelf contact opnemen met de leerkracht of de directie. Een telefoontje of een gesprek kunnen soms veel moeilijkheden en misverstanden voorkomen. Een goed gesprek kan vaak wonderen doen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Met wie werken we samen?

### 2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding Midden-Limburg

Adres: Saviostraat 39, 3530 Houthalen- Helchteren  
011/52.52.05

Contactpersoon CLB: Saar Vanhoef

Arts CLB: Carpentier Benedict  
Williéme Karen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden

aan het CLB verbonden aan onze school. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

### *2.3.2 Ondersteuningsnetwerk*

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnet-werk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg Vrij

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij directie of zorgcoördinator.

### 2.3.3 *Interne en externe onderwijsverstrekkers*

We vinden het belangrijk dat zowel de directie als de leerkrachten zich verantwoordelijk voelen voor het welzijn van alle collega's. De directie, bijgestaan door een zorg-, kernteam en werkgroepen, is de motivator van het team. Zij maakt communicatie mogelijk en ontwikkelt in overleg initiatieven tot professionalisering. Zij bewaakt vanuit het eigen opvoedingsproject de kwaliteit van het onderwijs en de opvoeding. Zij is verantwoordelijk voor een goede administratie en staat in voor een vlotte communicatie met alle school betrokken instanties. In het dagelijks leiding geven aan de school voelt de directie zich gedragen door het schoolbestuur.

*De zorg voor kwaliteitsvol onderwijs en een op menselijkheid bedachte opvoeding vanuit een christelijk perspectief deelt de school ook met anderen:*

- \* met de ouders als voornaamste partners van de school
- \* met het schoolbestuur dat als eindverantwoordelijke optimaal betrokken is bij het beleid van de school.
- \* met begeleiders en nascholers, voor de permanente vorming van het team.
- \* met het CLB en de school voor buitengewoon onderwijs
- \* met de omliggende katholieke scholen van Scholengemeenschap Erika
- \* met de lokale geloofsgemeenschap en de plaatselijke gemeenschap.

### 2.3.4 *Vrijwilligers*

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW De Kleine Reus p/a

De Kleine Reus

Kerkhofstraat 90

3530 Houthalen

Maatschappelijk doel: zie statuten

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 Zakenkantoor Vangenechten.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Zakenkantoor Vangenechten.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 2.4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.4.2 Bij chronische ziekte


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

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou. Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.



## 2.5 Stappenplan bij ziekte of ongeval



We willen hier het belang van de medische fiche benadrukken. Deze bevat de gegevens die we van de ouders, krijgen (bijvoorbeeld over mogelijke allergie, epilepsie...). Het is belangrijk dat deze gegevens volledig en correct zijn. Indien er hierin iets wijzigt, vragen we dan ook dat onmiddellijk te melden aan de school.

### Eerste hulp:

- Wie: Leerkracht die toezicht heeft. De directie verwittigen
- Hoe: Vaststelling en verzorging, daarna worden de ouders verwittigd

### Dokter:

Wordt geraadpleegd door de ouders zelf.

### Ziekenhuis:

Als het heel dringend is en we de ouders niet kunnen bereiken

De Directeur of een leerkracht zal met de gekwetste kleuter naar de dokter gaan. Voor onze school: Dr Rita Steegen, gevestigd in de onmiddellijke omgeving van de school of bij diens afwezigheid de dokter van dienst raadplegen.

### Schoolverzekering bij ongeval

Contactpersoon: U neemt contact op met de directeur

#### Procedure:

In eerste instantie betalen de ouders de kosten (dokter, specialist, ziekenhuis...). De ouders vragen een document bij het ziekenfonds dat het overzicht van de kosten aangeeft: totale kosten en het bedrag dat door het ziekenfonds werd terugbetaald. Dit document wordt op het secretariaat van de school bezorgd. De schoolverzekering betaalt dan het verschil tussen de totale kosten en het terugbetaalde bedrag.

- Medisch getuigschrift + verklaring van genezing of verlenging laten invullen door de dokter
- Binnenbrengen samen met een klevertje van het ziekenfonds
- De school zorgt voor de verdere afwerking van de aangifte

## 2.6 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.6.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts (zie bijlage) dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 2.6.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Privacy



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

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

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk). Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website [www.kleinereus.be](http://www.kleinereus.be)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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

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

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen via ons mailadres [directie@kleinereus.be](mailto:directie@kleinereus.be) We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

*Je kind heeft recht op privacy*



### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

#### oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar en nieuwe instap voor onze 2,5j een open klasavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de directie of de zorgcoördinator:

**Directie:**

Wendy Vanhout en Els Ruyters: 011/60.64.94 [directie@kleinereus.be](mailto:directie@kleinereus.be)

**Zorgcoördinator:**

Ilse Peeters en Nele Lijnen: 011/60.64.94 [ilse.peeters@kleinereus.be](mailto:ilse.peeters@kleinereus.be) of [nele.lijnen@kleinereus.be](mailto:nele.lijnen@kleinereus.be)

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

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

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

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

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

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

De school begint om 8u40 en eindigt om 15u15 . Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 9.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je 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 dat aan de overheid.

We zullen op de volgende wijze samen werken met je en het CLB: we dienen problematische afwezigheden steeds te melden bij het overschrijden van 10 halve dagen (aan CLB) en bij het overschrijden van 30 halve dagen (aan het departement onderwijs)

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



### Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



### Onderwijstaal Nederlands



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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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



### 3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- Elke ouder krijgt info via zijn of haar mailadres
- Bij oudercontacten, zowel infoavonden of overleg met de zorgcoördinator nodigen wij telkens beide ouders uit. Uitzonderlijk- en op vraag- kan er met beide ouders een apart oudercontact plaats hebben. We raden dit echter af omdat we vinden dat beide ouders op hetzelfde moment dezelfde informatie dienen te krijgen en hierop kunnen reageren.

### 3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.3 Schoolkosten



#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs (richtprijs)</b>
Toneelvoorstellingen	€ 4,50
Kleutersportdagen	€ 1,00
Schoolreis	€ 15
Schaatsen 5j.	€ 4
Watersnip 5j.	€ 2,00
Maximum factuur kleuteronderwijs: Alle kleuters	€ 45,00
<b>Niet verplicht aanbod</b>	<b>Prijs (richtprijs)</b>
Tijdschriften	
Doremini (2,5- en 3-jarigen)	€ 36,00 per jaar
Doremi (4-en 5-jarigen)	€ 36,00 per jaar
Boektoppers	€ 32,00
Vakantieblaadjes	

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 2 maal per schooljaar een rekening via overschrijving. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving .

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn worden aangerekend. Bij afwezigheden en afzeggingen kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend.

Ziek bij uitstap: wel bus betalen, tenzij doktersbriefje

[Terug naar overzicht](#)



## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### **Aanvaardbare afwezigheden**

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

#### **Andere afwezigheden**

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

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

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

## Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden 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 ons wordt opgevangen.

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

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

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

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

#### *4.1.4 Problematische afwezigheden*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Wat mag en wat niet?



### 4.2.1 Kleding

Wanten, mutsen, sjaals, ... worden best voorzien van naam of kenteken.

Kledij, schoeisel en haartooi zijn steeds eenvoudig, stijlvol en verzorgd en mogen niet aanstootgevend zijn. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van modieuze en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen...) en die niet passen in onze christelijke visie.

Wij vragen dat de kinderen in de klas geen hoofdbedekking (hoofddoek, sluier, pet...) dragen.

Wanneer een nieuwe rage de veiligheid of de hygiëne van het kind of van de school in het gedrang brengt, wordt deze verboden.

Afspraken i.v.m. kledij: In de zomer is het verstandig om een bloesje aan te doen zodat de tere huid (schouders) niet te fel blootgesteld wordt aan de zon.

Degelijke schoenen aantrekken, ook in de zomer. Geen slippers dus, dit om valpartijen te voorkomen.

Afspraken i.v.m. hoofddekseis:  
geen hoofddekseis in de klassen.

Best alles tekenen met voor- en achternaam.

### 4.2.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- De school is niet aansprakelijk voor vernieling of verlies van persoonlijke voorwerpen.
- Het dragen van juwelen en sierraden wordt afgeraden. Sierraden kunnen aan de drager of aan anderen kwetsuren veroorzaken. De school kan ook niet aansprakelijk gesteld worden bij verlies of diefstal. Brillen zijn niet in de schoolverzekering inbegrepen.

### 4.2.3 Gezondheid en milieu op school

- Schoolacties: Elke woensdag is fruitdag!
- Verwachtingen naar de ouders:
  - o Gebruik boterhamdoos / koekendoos
  - o Gebruik drinkbekers geen brikjes
  - o Papiertjes laten we thuis
- Verwachtingen naar de kinderen: restafval in de vuilbak
- Indien u uw kind iets wenst mee te geven voor in de pauze, geef dan een boterham, een koek of fruit mee. Zorg voor een gezonde koek, zonder chocolade eromheen. In onze drinkbus zit er enkel water (zonder smaakje).
- Ook bij een verjaardag wordt geen snoep, ijsje of speelgoed uitgedeeld. Woensdagvoormiddag eten de kinderen enkel fruit tijdens de pauze.

#### 4.2.4 Bewegingsopvoeding

Lichamelijke opvoeding is een belangrijk aspect van de gehele opvoeding. We houden er dan ook aan dat iedereen aan deze activiteiten meedoet. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van briefje van de ouders

#### 4.2.5 Tips voor onze kleuters

Laat uw kind geregeld naar school komen. Zo moet het zich niet telkens opnieuw aanpassen. Samen de klasdag beginnen is zo fijn. Ons open onthaal en het klassikaal moment is belangrijk. Op tijd komen is noodzakelijk en een goede gewoontevorming. Om het toezicht overzichtelijk te houden, nemen de ouders afscheid aan de poort. De kleuters gaan zelfstandig naar hun klasje waar de klasjuf op hen wacht. De peuters mogen tot aan de klas gebracht worden. Leef met uw kind mee. Laat uw kleuter vertellen over de schoolactiviteiten en informeer naar zijn belevenissen.

- Elke dag mag een andere klas op de fietsen.
- Bij regenweer splitsen we de speeltijd
- Bij mooi weer is de zandbak open
- Op de trein mogen de kleuters niet rechtstaan
- Voor de Paro mag er gevoetbald worden.
- Bij te warm weer passen we de speeltijden aan

Gangen: Rustig in de gangen.

Boekentas en jas worden netjes in de gang opgehangen en geplaatst.  
Er wordt niet gerend in de gangen.

Klas: Zie klasfolder.

Turnzaal: We gaan turnen in het lokaaltje aan de kerk.

Bij uitstappen: We luisteren naar onze juf.

We blijven netjes in onze rij of aan het lusje van de koord.

Eetzaal: De leerlingen blijven eten in de klas. De kleuters worden in 2 groepen verdeeld. De eerste groep blijft in de klas en de tweede groep gaat buiten spelen. Na een 15 min. wordt er gewisseld. De eerste groep gaat dan spelen en de tweede groep kan dan gaan eten in de klas. Er wordt toezicht gedaan door enkele mensen via wijkwerk en vrijwilligers. We verwachten dat de kinderen opeten wat ze van thuis meekrijgen. We veronderstellen dat de hoeveelheid in overeenstemming is met wat het kind thuis zou eten.

#### 4.2.6 Welzijnsbeleid

**Preventie:**

Wij verwachten van ouders dat ze de school onmiddellijk verwittigen in geval van luizen. Wij zijn gestart met een kriebelteam.

#### **Kriebelteam**

##### Samenstelling

Een groep van vrijwillige (groot)ouders en/of leerkrachten onder leiding van de directie en in samenspraak met het CLB. Jaarlijks wordt er, bij aanvang van het nieuwe schooljaar, een oproep gedaan aan de ouders om zich op te geven om deel uit te maken van het kriebelteam. Tijdens het schooljaar zijn nieuwe ouders uiteraard welkom.

Dit kan via de kriebelcoördinator Saartje Vanganswinkel [saartjevgsw@hotmail.com](mailto:saartjevgsw@hotmail.com)  
gsm 0494/10.20.80

### Tijdstippen van controle

Er zal een controle van het kriebelteam plaatsvinden in week 2 na elke schoolvakantie en bij een specifieke melding van luisjes. Er zal steeds 2 controlemomenten plaatsvinden: een eerste controle en een opvolg controle 2 weken na de eerste controle. Bij een specifieke melding van luisjes zal het kriebelteam de desbetreffende klas 2 weken na de melding komen controleren. Dit om de ouders zelf de kans te geven om de behandeling te vervolledigen. Tijdens de vakantie zal er een bewaarfiche opgemaakt worden die uitgedeeld kan worden aan de ouders. Op deze bewaarfiche zal uitleg staan van het kriebelteam + coördinaten. Coördinaten van het CLB en richtlijnen m.b.t. de behandeling.

### Taken

Alle kinderen van de school discreet controleren op de eventuele aanwezigheid van luisjes/neten. Dit gebeurt in samenwerking met het CLB; zij voorzien een korte opleiding. Deze controles worden zonder oordeel, in alle discretie en met respect naar alle kinderen uitgevoerd. Bij een weigering respecteert het kriebelteam uiteraard de wil van de ouders. Deze weigering dient schriftelijk te gebeuren voor eind september aan de directie. Bij elke controle stellen de kriebelouders zich voor aan de leerlingen en vertellen zij wat ze komen doen. Er zal eerst een volwassene gecontroleerd worden; zo kunnen de kinderen zien hoe het gaat. Nadien worden de leerlingen gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd in de haren:

- achter de oren
- op de kruin
- in de nek
- onder de pony

Na controle krijgt elk kind een brief mee met de bevindingen (geen luizen/luizen/neten). Als de hoofdluis binnen de klas actief is, wordt die klas de volgende week opnieuw gecontroleerd. Afwezige kinderen krijgen een brief mee naar huis. Hun ouders zullen zelf de haren moeten controleren en de antwoordstrook ingevuld meegeven op de eerste volgende aanwezigheidsdag. Aangezien de leden van het kriebelteam enerzijds een snelle screeningsmethode hanteren, en anderzijds geen (para)medici zijn, moet er rekening gehouden worden met het feit dat ook zij luizen en/of neten over het hoofd kunnen zien. Op hun schouders rust geen enkele verantwoordelijkheid. Er wordt dan ook aangeraden om bij een melding van luisjes of neten de nat-kam methode toe te passen.

- ouders motiveren om het kriebelteam te versterken
- informatie opzoeken i.v.m. luizen, behandelingsmethodes, ...
- aanspreekpunt voor ouders of teamleden met vragen over luizen, behandelingsmethodes, de controles zelf, ...
- het kriebelteam inlichten van een (nieuwe) controle indien er een tussentijdse melding is van hoofdluis.
- ervoor zorgen dat alle brieven, documenten en informatiebrochures voldoende aanwezig zijn bij de aanvang van een controle
- ervoor zorgen dat alle leerlingen de correcte brieven meekrijgen na een controle
- de leerkrachten meedelen welke kinderen besmet zijn
- ervoor zorgen dat er tijdens de controle onmiddellijk een datum voor een nieuwe controle vastgelegd wordt, indien nodig
- ervoor zorgen dat alle leden van het kriebelteam op dezelfde manier controleren door duidelijke afspraken te maken
- actief deelnemen aan de controles volgens de gemaakte afspraken en met respect voor hygiëne
- verwerken van alle antwoordstroken op het luizenregistratieformulier

## LIJST BESMETTELIJKE ZIEKTEN (CLB)

Wij verwachten van ouders dat ze de school onmiddellijk verwittigen in geval van besmettelijke ziekten. Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties • Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

In beide gevallen is het van groot belang dat we de ouders van de klasgenoten (en eventueel andere personen waarmee er contact is) zo snel mogelijk inlichten zodat de nodige voorzorgen en maatregelen genomen kunnen worden. In geval van besmettelijke ziekte, dienen we ook de arts van het CLB in te lichten.

### Preventie bij het toekomen aan en het verlaten van de school

Vooraf enkele principes:

- Wij streven naar orde en veiligheid.
- Een kort afscheid is het beste voor de kinderen.
- De doorgang moet steeds vrij blijven.
- Let op de verkeersregels (snelheid, parkeren, oversteekplaatsen...) in de schoolomgeving.
- Zorg ervoor dat de poort van de kleuterschool steeds gesloten is.

Wij verwachten dat alle kinderen tijdig op school aanwezig zijn. Er is toezicht aan de poort vanaf 08.25 uur. Na de schooluren is er nog 15 minuten toezicht door de leerkrachten, dus tot 15.30 uur. Kinderen die dan nog niet zijn afgehaald, worden naar de te betalen opvang gebracht. **Kinderen mogen enkel vervroegd worden afgehaald mits vooraf toestemming gegeven is door de directie.** Wordt uw kind afgehaald door een andere persoon, verwittig dan vooraf de betrokken leerkracht. Dit vragen we in het belang van de veiligheid van uw kind en om misverstanden te voorkomen. Bij het afhalen van de kleuters door verschillende personen, maakt u duidelijke afspraken met de klasleerkracht (b.v. door wie, waar, welke dag... de kleuter wordt afgehaald).

Kleuters die na een kwartier niet afgehaald werden, worden naar de te betalen opvang gebracht.



## Verkeersveiligheid

Kinderen kunnen op verschillende manieren naar school komen af gebracht worden. Wees ervan bewust dat brengen met de auto niet altijd nodig of aangewezen is.

- Parkeren op het kerkplein
- Parkeren voor de PARO: de auto's worden zijdelings naast elkaar geparkeerd
- Parkeren aan het duivenlokaal

Opgelet!

De weg wordt tussen 8.15u en 8.45u en vanaf 15u tot 15.30u afgezet zodat we veilig kunnen oversteken.

Geregeld houdt de politie van Houthalen-Helchteren controles in de omgeving van de scholen. Zij gaan onder andere na of er correct geparkeerd wordt en of de snelheidsbeperking van 30km/u nageleefd wordt.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Gedragsregels en begeleidende maatregelen



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

### 4.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Wanneer we pestgedrag vaststellen gaan we (directie, zorgleerkracht) in eerste instantie de betrokken kinderen, klasleerkracht, leerkracht met toezicht,.... bevragen. We zoeken naar een middel om het pestgedrag te stoppen en volgen dit nauwgezet op.

### 4.3.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasjuf, zorgjuf, directie.
- een time-out; Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat 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 eventueel zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Klachten

### 4.4.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directie.

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van [de Klachtencommissie](#).



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. 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 bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de 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 de nodige discretie en sereniteit.

#### *4.4.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.4.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)