



Versie oktober 2017

# Schoolreglement voor G.V.Kleuterschool Klim-Op

Muveld 25 3530 Helchteren

Beste ouder,

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 is er wel nauw mee verbonden. Daarom wordt het hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan 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 aan de ouders voorgelegd. Die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

1

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

#### **EXTRA INFO**

Geregeld word er bij een titel verwezen naar  
"INFOBUNDEL ONDERWIJSREGELREGEVING"

Deze kan u terugvinden op de website van het katholiek basisonderwijs

<http://www.vvkbao.be/infobundel-onderwijsregelgeving>

**DEEL I: INFORMATIE**

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer nodig, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

**1. CONTACT MET DE SCHOOL**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<b>Adres</b>	Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool Klim-Op Muveld 25 3530 Houthalen – Helchteren Tel: 011/52 18 67 Fax: 011/60 35 45 E-mail: <a href="mailto:directie.klimop@gmail.com">directie.klimop@gmail.com</a>
<b>Directeur</b>	Naam: Dhr. Jos Ceysens Telefoon: 011/ 52 18 67 (school) gsm: 0498/ 23 27 54 E-mail: <a href="mailto:directie.klimop@gmail.com">directie.klimop@gmail.com</a> Website: <a href="http://www.kleuterschoolhelchteren.be">www.kleuterschoolhelchteren.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Naam: Odette Van Dyck Telefoon: 011/52 18 67 (school) E-mail: <a href="mailto:secretariaat.klimop@gmail.com">secretariaat.klimop@gmail.com</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam: Mevr. Greet Gijbels Telefoon: 011/52 18 67 E-mail: <a href="mailto:klimop.zorg@gmail.com">klimop.zorg@gmail.com</a>
<b>Veiligheidsadviseur</b>	Naam: Dhr Ruben Maes Telefoon: 011/60 48 33 E-mail: <a href="mailto:ruben.maes77@gmail.com">ruben.maes77@gmail.com</a>
<b>Leerkrachtenteam</b>	Namen: Mevr Bogaerts Liesbet Mevr. Eerdeken Heidi Mevr. Follon Rita Mevr. Costermans Lene Mevr Jans Noortje Mevr. Kerkhofs Christa Mevr. Neyens Marleen Mevr. Tiri Jolien Mevr. Vaesen Simone Mevr. Vanbriel Myriam Mevr. Van de Weyer Suzy Dhr. Vanhove Joeri Mevr Verecken Helene Mevr De Rose Lorena

<b>Kinderverzorgster</b>	Mevr. Lemmens Katleen
<b>Ict-coördinator</b>	Dhr. Daniëls Dirk
<b>Middagtoezicht</b>	Mevr. Deckers Viviane Mevr. Pedrosa Maria Vrijwilligers
<b>Onderhoudspersoneel</b>	Mevr. Paredis Ruth Dhr. Swennen Marc
<b>Schoolstructuur</b>	Schoolbestuur: VZW Katholiek Basisonderwijs Helchteren Adres: Maastrichtsestraat 12 – 3530 Helchteren Voorzitter: Dhr. Paul Diliën Adres: Helzoldstraat 82 – 3530 Helchteren Telefoon: 011/52 23 87 E-mail: <a href="mailto:paul.dilien@vsko.be">paul.dilien@vsko.be</a>  Leden van het schoolbestuur: Dhr. Guy Loenders Dhr. Pol Kelchtermans Dhr. Rudy Desmet Mevr. Riet Van de Weyer Mevr. Heidi Melotte
<b>Scholengemeenschap</b>	Scholengemeenschap Erika Houthalen – Helchteren Coördinerend directeur: Marc Bonné Voorzitter: Reinhilde Wijckmans Adres: Scholengemeenschap Erika Kleuterweg 15 3530 Houthalen – Helchteren Telefoon: 0493/ 73 67 92  E-mail: <a href="mailto:scholengemeenschap.erika@gmail.com">scholengemeenschap.erika@gmail.com</a> Website: <a href="http://www.scholenerika.be">www.scholenerika.be</a>

**Interne  
beroepscommissie**

Voorzitter: Mevr. Lore Vrolix  
Lid van de schoolraad  
Adres: Interne beroepscommissie  
p.a. Kleuterschool Klim-Op  
Muveld 25  
3530 Houthalen – Helchteren

Leden intern:  
Guy Loenders, lid schoolbestuur  
Heidi Melotte, lid schoolbestuur  
Greet Gijbels, leerkracht, lid schoolraad  
Jos Ceyskens, directeur

Leden extern:  
Lore Vrolix, lid schoolraad, voorzitter  
Brecht Vandevort, lid schoolraad  
Paulette Van Asten, lid schoolraad  
Chris Diliën, lid schoolraad

**2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL**

Hier vind je praktische informatie over onze school.

**Schooluren**

De school is open van 08.25u tot 15.30u

Woensdag 08.25u tot 12.30u)

**Voormiddag:**

De lessen starten stipt om 08.40u  
en eindigen om 15.15u

**Namiddag:**

De lessen beginnen stipt om 13.20u  
en eindigen om 15.15u

**Opvang**

Het gemeentebestuur organiseert buitenschoolse opvang in de scholen. De school organiseert middagopvang.

**-Buitenschoolse opvang**

Uren: van 7.00u tot 18.00u  
(Op aanvraag vanaf 06.30u of tot 18.30u)

Plaats: in de polyvalente zaal en in Basisschool De Biekorf.

**Vergoeding:**

1 kind van het gezin: € 1.07 per ½ uur (sociaal tarief € 0.38)

Meerdere kinderen: € 0.80 per ½ uur (sociaal tarief € 0.28)

Verantwoordelijken: Marc Hermans ( 011/ 52 20 95)  
Sophie Neyt ( 011/ 34 03 92)

- Middagopvang                      Uren: 12.15u – 13.20  
    Plaats: gang, eetzaal en speelplaats  
    Vergoeding: geen  
    Verantwoordelijke: de directie
- Vakanties                              Herfstvakantie: van 30 oktober 2017 tot 3 november 2017  
    Kerstvakantie: van 25 december 2017 tot 5 januari 2018  
    Krokusvakantie: van 12 februari 2018 tot 16 februari 2018  
    Paasvakantie: van 02 april 2018 tot 13 april 2018  
    Zomervakantie: van 2 juli 2018 tot 31 augustus 2018
- Vrije dagen:                              Maandag, 29 september 2017  
    Vrijdag, 30 april 2018
- Pedagogische studiedagen:      Woensdag, 06 december 2017  
    Woensdag, 20 december 2017  
    Woensdag, 24 januari 2018

### 3. SAMENWERKING

Met de **ouders**

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, de zorgleerkracht(en) of met de klasleerkracht(en). We organiseren ook oudercontacten (zie engagementsverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:

Directeur Jos Ceyskens

Tel: 011/52 18 67

[directie.klimop@gmail.com](mailto:directie.klimop@gmail.com)

6

**Oudervereniging**

Voorzitter: Brecht Vandevooort

Contactg.: [brechtvandevooort@hotmail.com](mailto:brechtvandevooort@hotmail.com)

**Participatieraad**

Voorzitter: Lore Vrolix

Contactgegevens: [lorevrolix@hotmail.com](mailto:lorevrolix@hotmail.com)

Oudergeleding: Lore Vrolix

Brecht Vandevooort

Personeelsgeleding:

Greet Gijbels

Christa Kerkhofs

Lokale gemeenschap:

Paulette Van Asten

Chris Diliën

Schoolbestuur:

Riet Van de Weyer

Heidi Melotte

Met **externen**:

**Centrum voor**

Onze school werkt samen met het CLB:

**Leerlingenbegeleiding**

Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding  
Midden – Limburg

**(CLB)**

Adres: Saviostraat 39

3530 Houthalen – Helchteren

Contactpersoon CLB: Mevr. Saar Van Hoef

Arts CLB: Dr. Monique Frederix

Voor je rechten en plichten bij het CLB, bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

### Nuttige adressen

-Lokaal overlegplatform: Contactpersoon: Wouter Neels

Adres:

Coördinatie Lokale Overlegplatforms:

Patrick Vanspauwen

Koning Albert II laan 15 (lokaal 4M03)

1210 Brussel

Tel: 02/ 553 04 03

0473/ 93 89 34

-Commissie inzake  
Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)

H.Consciencegebouw 4A10

1210 Brussel

Tel: 02/ 553 92 12

-Commissie  
Zorgvuldig bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs  
en Vorming

AGODI

t.a.v. Marleen Broucke

Adviseur

Kamer 1C 24

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel



## **DEEL II: Pedagogisch project**

### **1. PEDAGOGISCH PROJECT**

#### **Onze visie en eigen opvoedingsproject**

Vandaag wordt de katholieke school sterk bevraagd. Steeds meer externe vragen komen op haar af: wie ben je, katholieke school? Welke is je eigenheid? Wat maakt je anders dan andere scholen?

Ook intern groeien er vragen en moet er gezocht worden naar antwoorden. Oorzaken zijn: de verscheiden samenstelling van het schoolpubliek, de verschillende verwachtingen van ouders naar de school toe, de pluriformiteit in geloof en levensovertuiging enz...

Met andere woorden de vraag naar de identiteit van de katholieke school is enorm toegenomen. Dit is heel duidelijk een vraag naar haar opvoedingsproject.

Het schoolbestuur van deze school gaat er van uit dat de directie en de leerkrachten dit opvoedingsproject niet alleen dragen, maar ook echt uitdragen.

Van de leden van de schoolraad en de leden van de oudervereniging wordt verondersteld dat ze dit streven onderschrijven.

Ook van de ouders verwachten we dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan.

Beste ouders wij zijn fier ons eigen opvoedingsproject aan u te mogen voorstellen.

## **1. VISIE**

### **1) EEN SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT**

De eigen identiteit van onze kleuterschool wordt gekenmerkt door een streven naar zingeving vanuit een christelijk perspectief. Ook met kleuters zoeken we naar de diepere zin en betekenis in alledaagse ervaringen.

We helpen kleuters uitgroeien tot een rijke persoonlijkheid in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met de wereld en met God.

Het team geeft richting vanuit een christelijke inspiratie voor waarden als dankbaarheid, verwondering, bezorgdheid, solidariteit (vb.vastenproject), samen vieren (vb.Kerstmis) ...

De kleuters maken kennis met bijbelverhalen, religieuze symbolen en leren respect opbrengen voor religieuze verscheidenheid. Vanuit een gezamenlijke doelgerichtheid werkt het team aan een jaarplan/portfolio van godsdienst. Hierin staan de maandthema's, die we in het groepsmoment samen met al de kleuters uitwerken, met verschillende componentenschema's en de nodige documentatie. Het is een bundel die doorheen onze werking voortdurend aangroeit.

### **2) EEN DEGELIJK EN SAMENHANGEND ONDERWIJSAANBOD.**

We bieden ontwikkelingskansen voor de totale persoon van het kind door kansen te scheppen om in verschillende situaties ervaringen op te doen. We vertrekken vanuit het welbevinden en willen ons niet blind staren op het "kunnen", maar oog hebben voor het proces dat zich bij het kind afspeelt.

In de ontwikkeling van kleuters onderscheiden we tien ontwikkelingsdomeinen: de motorische ontwikkeling, de zintuiglijke ontwikkeling, de denkontwikkeling, de taalontwikkeling, de ontwikkeling van de zelfsturing, de emotionele ontwikkeling, de muzische ontwikkeling en de sociale, morele en godsdienstige ontwikkeling.

De eigen ontwikkelingswijze van kleuters ondersteunen we door hen veel te laten spelen, ervaringen te laten opdoen, door nieuwe en uitdagende situaties te creëren. We geven iedere kleuter de kans om te ontwikkelen op eigen tempo, maar blijven een actieve rol spelen bij het begeleiden. Het is belangrijk in hun leerproces dat ze allemaal succes ervaren. We moedigen de kleuters aan om iets wat ze geleerd hebben toe te passen in heel andere situaties.

Door te werken met belangstellingscentra vertrekken we vanuit de leefwereld van het kind, hierbij rekening houdend dat die voor iedereen anders kan zijn (diversiteit). We spelen zoveel mogelijk in op de interesses van de kleuters en houden rekening met de talenten van iedereen. Het actief omgaan met de werkelijkheid staat centraal.

De leerkrachten van dezelfde leeftijdsgroep plannen samen de thema's en zorgen zo voor een evenwichtig aanbod. We werken doelgericht door gebruik te maken van de verschillende leerplannen en het ontwikkelingsplan. Omdat er met leerlijnen wordt gewerkt, is er ook een samenhang tussen de leeftijdsgroepen. Doordat het aanbod afwisselend is qua materiaal en moeilijkheidsgraad, zorgen we voor verscheidenheid en gradatie. We variëren binnen een flexibele klasorganisatie, soms klassikaal, dan weer in kleine groepjes, steeds zoekend naar doelgerichte motiverende werkvormen. De leerkrachten houden rekening met de ontwikkeling van elk kind en differentiëren zodat er aanbod is voor iedereen. Als er graadklassen worden ingericht, is het aanpassen per ontwikkelingsniveau evident.

**3) EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT EN EEN DOELTREFFENDE AANPAK.****We werken aan het welbevinden van al onze kleuters:**

Onze prioriteit is dat al de kleuters zich goed voelen in de klas, bij de leerkracht en bij de klasgenootjes. Ze moeten zich geborgen voelen en een veilige vertrouwde omgeving ervaren. Kleuters moeten nog veel uitproberen, ontdekken en leren. Ze vragen daarbij naar een minimum aan afspraken: hoe zit de situatie in elkaar, wat kan en wat kan niet, wat mag en wat mag niet. Een herkenbare structuur geeft de kleuters een gevoel van veiligheid. We trachten ze een positief gevoel van zichzelf, van anderen en van de wereld bij te brengen.

We nodigen de kleuters uit tot nieuwsgierig zijn, geven ze door een individugerichte aanpak het gevoel dat ze belangrijk zijn, laten ze succes ervaren. De kleuterleeftijd leent zich ertoe om een samenhangsgevoel te stimuleren. We moedigen ze aan om naar elkaar te luisteren en elkaar te helpen. De leerkrachten respecteren de ideeën en emoties van de kleuters en begeleiden hen vanuit een ontmoetende leerkrachtenstijl. We stimuleren de kleuters om ervaringen en gevoelens te verwoorden.

Regelmatig is er een moment waarop we samen komen met de hele groep. Deze samenkomst leent zich uitstekend om de verbondenheid tussen de klassen en de verschillende leeftijden te verhogen. We spelen toneel, zingen en dansen samen. Belangstellingscentra, de maandthema's van godsdienst en afspraken die voor iedereen gelden, komen hier aan bod en we proberen regelmatig hierop terug te blikken.

**We werken aan de betrokkenheid van al onze kleuters:**

Betrokken activiteit is geconcentreerd, aangehouden en tijdvergeten bezig zijn, waarbij de kleuter geboeid is, zich ten volle engageert, zich openstelt, intens waarneemt en een sterke voldoening ervaart. Bij het tot stand komen van betrokken activiteit, speelt de leerkracht een belangrijke rol, omdat zij/hij impulsen kan geven. Ze/hij is goed geplaatst om ervoor te zorgen dat indrukken leerzame ervaringen worden. Het is in onze school belangrijk om de zelfsturing van kleuters te stimuleren.

We geven ze kansen om zelfstandig een keuze te maken wat ze willen spelen, met welke materialen en met welke kleuters. We leren hen plannen, een activiteit volhouden en afwerken en hierop te reflecteren.

Het begeleid vrij spel (BVS) geeft ons de mogelijkheid om:

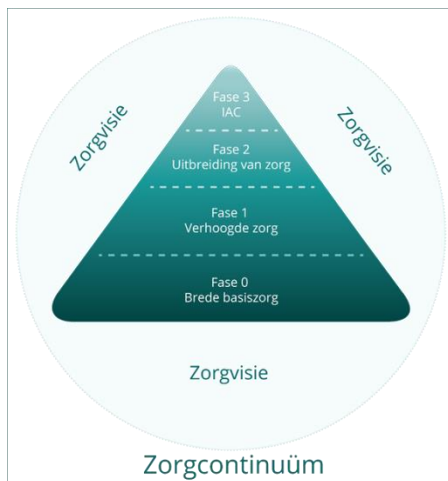
- het spel van de kleuters goed te observeren
- te kijken of onze hoeken goed functioneren
- de interesses van de kleuters te ontdekken
- extra impulsen en spelscenario's aan te bieden, die leiden tot meer diepgang

In onze werking zoeken we naar werkelijkheidsnabije situaties die aansluiten bij de leefwereld van de kleuters.

Goed kleuteronderwijs is een evenwichtig aanbod van vier betekenisvolle ervaringsituaties. Dit zijn momenten waarop kleuters zelfstandig spelen (bv. in de poppenhoek), explorerend beleven (bv. naar het bos wandelen), ontwikkelingsondersteunend leren (bv. het begrip evenveel) en gezamenlijk ontmoeten (bv. samen liedjes zingen).

#### **4): DE ONTPLOOIING VAN ELK KIND VANUIT EEN BREDE ZORG.**

Zorg is iets dat overal in voor komt, iets dat leeft binnen onze schoolwerking. We bouwen ons zorgbeleid op aan de hand van het zorgcontinuüm. Zie afbeelding.



##### Fase 0: Brede basiszorg:

Alle kinderen zijn uniek. Daarom werken we vanuit een brede basiszorg. Dit staat voor een blijvende bekommernis om alle kinderen optimale kansen te geven. Het is onze zorg om kleuters vanuit hun talenten en mogelijkheden als totale persoon te laten ontwikkelen. De leerkrachten stimuleren de ontwikkeling van hun kleuters via een krachtige leeromgeving. (zie deel 2 en 3 van onze visie) Ze werken preventief en proberen zo problemen te voorkomen. Ze versterken wat goed gaat om te kunnen werken aan wat minder goed gaat. De klasleerkrachten zijn de spilfiguur van onze zorgwerking.

Om een duidelijk beeld te krijgen van elke kleuter moeten we de kleuters leren kennen. Kleuters observeren levert nuttige informatie over het welbevinden, de betrokkenheid en de competenties. Onze school werkt met het procesgericht kindvolgsysteem om de ontwikkeling van kleuters te begeleiden en aangepaste maatregelen te nemen. Het kleutervolgsysteem zal de kleuter doorheen de hele kleuterschool opvolgen en wordt ook gebruikt in overgangsgesprekken naar het eerste leerjaar toe.

Tijdens individuele oudercontacten worden ouders op de hoogte gebracht over de ontwikkeling van hun kleuter. De verschillende stappen hoe we onze kinderen opvolgen en op welke momenten de ouders geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kleuters, worden beschreven in *bijlage 1*.

Binnen onze school hebben we ook recht op Ses-lestijden (Sociaal Economische Status) om de gelijke onderwijskansen (GOK) te bevorderen. Deze extra lestijden zijn gebaseerd op verschillende indicatoren:

- opleidingsniveau van de moeder
- thuistaal niet Nederlands
- ontvangen van een schooltoelage

Ze worden gebruikt om de kleuters extra te ondersteunen.

Hoe beter je als school je brede basiszorg uitbouwt, hoe minder kinderen nood hebben aan uitbreiding van zorg (fase 1) of verhoogde zorg (fase 2). Daarom is dit ook het breedste deel van de driehoek.

Fase 1: Verhoogde zorg:

Als de leerkrachten merken dat een kleuter extra zorg nodig heeft, wordt dit tijdens het zorgoverleg besproken en wordt er gezocht naar mogelijkheden om deze kleuter in de klas extra te ondersteunen. We delen onze zorgen met de ouders om samen de beste begeleiding te bieden. Indien nodig kan er contact opgenomen worden met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Binnen het zorgteam wordt de kleuter verder opgevolgd.

Fase 2: Uitbreiding van zorg:

Voor een kleiner aantal kleuters volstaat de verhoogde zorg uit fase 1 niet. Leerkrachten en zorgteam gaan dan samen met de ouders en het CLB op zoek naar de juiste begeleiding. In deze fase kan handelingsgerichte diagnostiek nodig zijn. Het CLB zorgt ervoor dat de inbreng van externen maximaal afgestemd is op de onderwijsbehoeften van de kleuter en de ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders. Het M-decreet stelt dat scholen verplicht zijn, binnen de grenzen van de redelijkheid, aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te voorzien.

Fase 3: Overstap naar een school op maat:

Het kan zijn dat het zorgaanbod van onze school met eventuele ondersteuning door externen onvoldoende antwoord biedt op de zorgen van deze kleuter. In dit geval wordt het advies gegeven om over te stappen naar een school met een meer specifiek aanbod voor deze zorgen.

**5) DE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ORGANISATIE.**

Onze school staat niet alleen. In onze voortdurende zorg voor opvoeding en onderwijs delen we de verantwoordelijkheid met de ouders, het schoolbestuur, externe begeleiders en de lokale (geloofs)gemeenschap.

Als school vinden we dat de ouders de eerste verantwoordelijken zijn voor de opvoeding van hun kinderen. Wij willen hierin een actieve partner zijn. Bij inschrijving ontvangen de ouders de schoolbrochure, waarin onze visie en werking duidelijk worden omschreven. Hierin zit ook een engagementsverklaring, waarin we verduidelijken wat we van elkaar verwachten.

Doorheen het schooljaar informeren we de ouders via briefjes (op groen papier), mails, de website en het infobord aan de schooldeur. We willen rekening houden met de mening van de ouders en nemen daarom elk jaar een tevredenheidsenquête af. Vanuit de bekomen resultaten sturen we onze werking bij. We vinden het belangrijk dat we met de ouders over de ontwikkeling van hun kind communiceren. Ouders kunnen informatie geven waardoor ontwikkelingsproblemen mogelijk voorkomen worden. Maar, ook wanneer er voor het kind een probleem opduikt, is dit overleg een eerste stap naar de juiste begeleiding. Hiervoor organiseren we elk jaar voor de instappers kennismakingsavonden en voor alle kleuters oudervertelavonden en oudercontacten. Onze deur staat ook altijd open voor informele contacten. We doen extra moeite om kansarme gezinnen die moeilijk de stap naar de school zetten te bereiken door onze informatie naar de ouders zo eenvoudig mogelijk te formuleren en/of hen eventueel persoonlijk aan te spreken. Indien nodig kunnen we voor anderstalige ouders beroep doen op een tolk via het CLB. In de schoolraad is er een vertegenwoordiging van de oudervereniging. Zij vormen een brug tussen de ouders en de school. Wij proberen de ouders zoveel mogelijk te betrekken bij de dagdagelijkse schoolwerking. De creativiteit en deskundigheid van ouders/grootouders kunnen een grote rijkdom in de school binnenbrengen.

We zijn ook dankbaar dat we regelmatig beroep kunnen doen op hun helpende handen en hun financiële steun. We organiseren ook jaarlijks feesten, waarop we iedereen van harte welkom heten.

Binnen ons schoolteam willen we komen tot een gelijkgerichte visie. De directeur neemt in opdracht van het schoolbestuur de dagelijkse leiding waar. Hij wordt hierbij ondersteund door het kernteam en door werkgroepen. Samen realiseren we ons project dag na dag vanuit een degelijke schoolwerkplanning. Indien nodig worden we hierin bijgestaan door de pedagogische begeleiding. Tijdens kernteamoverleg, personeelsvergaderingen en pedagogische studiedagen maken we keuzes aangaande de didactische en pedagogische aanpak. We bekijken welke navormingen hiervoor nodig zijn, zowel teamgerichte als individuele. Binnen ons team is er een goede wisselwerking van ervaring, deskundigheid en vernieuwing. De leerkrachten overleggen regelmatig om tot een optimale ontwikkeling van alle kleuters te komen. Wanneer er zorgen zijn waarvoor leerkrachten samen met het zorgteam geen oplossing vinden, doen we beroep op onze CLB-medewerker. Eventueel wordt er doorverwezen naar externe hulp.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Erika. Dit houdt in dat er samenwerking is op vlak van administratie en personeelsbeleid, maar ook op pedagogisch gebied en zorg.

Iedere school kan wel zijn eigenheid behouden.

Samen met naburige basisschool “de Biekorf” behoren we tot hetzelfde schoolbestuur. De meeste van onze kleuters stromen dan ook door naar deze school. Er worden zowel pedagogisch als organisatorisch onderlinge afspraken gemaakt.

Het is voor onze school belangrijk om goede contacten met de plaatselijke gemeenschap te onderhouden, zoals de parochie, gemeentebestuur, de verenigingen en de buurtbewoners. Een goede samenwerking geeft een meerwaarde aan onze schoolwerking.

**Bijlage 1: Hoe wij onze kleuters opvolgen en op welke momenten de ouders geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kleuters.**

Eind augustus is er een infoavond/kennismakingsavond. Hier kunnen kleuters en ouders kennismaken met de nieuwe leerkracht en klas. De ouders krijgen die avond ook informatie van de leerkracht over hoe er in de klas wordt gewerkt. Ook de school- en klasafspraken worden er overlopen.

De eerste weken van het nieuwe schooljaar gaan de leerkrachten hun kleuters beter leren kennen. Hoe voelen zij zich in de klas? Komen ze graag naar school? Welke zijn hun interesses? Wat kiezen ze het meest om mee te spelen? Met wie spelen ze? Kunnen ze al een tijdje bezig zijn met wat ze kiezen?

De leerkrachten zorgen voor een ruim en gevarieerd aanbod en observeren de kleuters. Zo kunnen ze hen beter stimuleren en het aanbod afstemmen op hun noden. In een overleg met de vorige leerkracht krijgt elke leerkracht nuttige informatie over de ontwikkeling en begeleiding van iedere kleuter.

In die eerste periode van het schooljaar gaat dus de aandacht vooral naar “het welbevinden” en “de betrokkenheid” van de kleuters.

Tijdens de oudervertelavonden, in september, worden ervaringen hierover uitgewisseld van de ouders thuis en de leerkrachten in de school. Dit gesprek verloopt aan de hand van een vragenlijst, die op voorhand door de ouders wordt ingevuld. Voor de ouders van de laatste kleuterklas is er geen oudervertelavond, maar wordt de vragenlijst wel meegegeven. Voor hen wordt er een uitgebreider oudercontact georganiseerd in november, waar zowel het welbevinden/ betrokkenheid zowel als de competenties worden besproken.

De kleuters worden opgevolgd op de verschillende ontwikkelingsgebieden: grote en kleine motoriek, beeldend representeren, taalontwikkeling, sociale ontwikkeling, wiskundig en logisch denken, de zelfsturing; kortom de totale ontwikkeling van jullie kleuters. Er zijn gedurende het schooljaar enkele controlemomenten die de leerkracht gebruikt als hulpmiddel om de kleuters op te volgen en hun ontwikkelingsniveau beter te kunnen inschatten. Als er zorgpunten zijn, probeert de leerkracht in de klas het aanbod en de begeleiding aan te passen waardoor de kleuter deze vaardigheden beter onder de knie kan krijgen.

Doorheen het jaar worden structurele overlegmomenten gepland tussen de leerkrachten en de zorgcoördinator. Al de kleuters worden overlopen en eventuele zorgen worden besproken. Er worden acties gepland om de kleuters te helpen.

Indien er zorgen zijn waarbij de leerkracht extra hulp wenst, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek, indien nodig samen met het Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB). Er wordt samen nagedacht over de best mogelijke begeleiding. Dit kan een verwijzing zijn naar een logopedist of kinesist, of er worden afspraken gemaakt over een gelijkgestemde aanpak thuis en in de school. Die wordt dan ook regelmatig geëvalueerd. Indien er in het voorgaande schooljaar al zorgen waren, worden deze natuurlijk al vanaf september opgevolgd.

In maart volgen er individuele oudercontacten waarop de ontwikkeling van jullie kleuter wordt besproken. De oudercontacten voor de laatste kleuterklassen zullen in mei/juni doorgaan.

Als jouw kleuter een normale ontwikkeling doorloopt, zijn er in de loop van een schooljaar dus twee officiële overlegmomenten. Meer vinden wij niet zinvol, omdat de ontwikkeling van kleuters soms zo snel gaat. Eventuele problemen kunnen zich vanzelf oplossen en indien dit niet het geval is, worden jullie er door de leerkracht over aangesproken. Indien je als ouder echter zorgen hebt over de ontwikkeling van jouw kleuter, ben je altijd welkom in onze school! Je mag de leerkracht aanspreken of een afspraak maken op een geschikt tijdstip. Ook als je gewoon eens wil horen dat alles goed verloopt, mag je gerust eens binnen lopen.

## **DEEL III: Het reglement**

### **1. ENGAGEMENTSVERKLARING**

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 jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

#### **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. Daarom plannen we op het einde van de zomervakantie een infoavond in de school. U kan 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 op individuele oudercontacten. Bij het begin van het 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 heeft over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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 verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind en zijn steeds bereid om hierover in gesprek te gaan.

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

De aanwezigheden op school hebben gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating van uw kind tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks, en op tijd, op school is.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding van problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### **Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van uw kind opvolgen. Dit doen we door te werken met een kindvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten meer nood aan individuele begeleiding en zorg. We zullen in overleg met alle betrokkenen dit organiseren en afspraken maken hoe we dit samen opvolgen .

##### Extra zorg:

Voor kleuters met extra zorg en/of begeleiding door het ondersteuningsnetwerk organiseren we geregeld en bij elke nieuwe stap zorgoverleg met de ouders, klasleerkracht(en), zorgleerkracht(en), directie, CLB-medewerker en eventuele externe begeleiders.



**Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren ons ertoe om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. We verwachten van de ouders dat zij positief staan ten aanzien van de initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken. We verwachten ook dat ze er alles aan zullen doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan door:

- zelf als ouders Nederlandse lessen te volgen.
- het kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige vereniging of sportclub.
- het kind naar Nederlandstalige TV programma's te laten kijken.
- elke avond voor te lezen uit Nederlandstalige boeken (bibliotheek).
- het kind te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.

**2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN**

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.

**2.1. Aanmelden en inschrijven<sup>1</sup>**  
***Vanaf het schooljaar 2015-2016 werkt onze gemeente met een centraal inschrijfsysteem (digitaal aanmelden)***

Dit systeem werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leef-entiteit, 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. De juiste data vindt u op onze website [www.kleuterschoolhelchteren.be](http://www.kleuterschoolhelchteren.be) en op de website van het gemeentebestuur [www.houthalen-helchteren.be](http://www.houthalen-helchteren.be).

## 2.2. Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug *op de website, [www.kleuterschoolhelchteren.be](http://www.kleuterschoolhelchteren.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.

Indien er bij inschrijving twijfels zijn over de medische, fysische of psycho-motorische capaciteiten van het kind ( het is in ieders belang om hierover open kaart te spelen), zullen wij het 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.

Als de school niet in een LOP-gebied gelegen is, stuurt het schoolbestuur haar beslissing naar Agodi. Voor de bemiddeling buiten een LOP-gebied kunnen scholen en ouders terecht bij een LOP-deskundige en onderwijsinspecteur die daartoe per provincie aangeduid zijn. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

### ***Doorlopen van inschrijving***

Onze school is een autonome kleuterschool. Dit maakt dat u bij de overgang naar een lagere school, het kind terug moet inschrijven in die school.

## 2.3. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving : punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

## 2.4. Screening niveau onderwijstaal

Een lagere school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien de school, op basis van de resultaten van de screening, het nodig acht wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

### **3. OUDERLIJK GEZAG**

#### **3.1. Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

#### **3.2. 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

#### **3.3. 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.

We gaan ervan uit dat ouders elkaar informeren. Indien dat moeilijk is of niet lukt, wil de school op vraag:

- briefjes, documenten... dubbele exemplaren meegeven aan het kind.
- boodschappen doormailen naar het adres van de ouder die de vraag stelt.

Bij oudercontacten, zowel infoavonden, rapportbesprekingen of overleg met de zorgcoördinator, nodigen we telkens beide ouders uit. Uitzonderlijk – en op vraag – kan er met beide ouders een apart oudercontact plaatshebben. We raden dit echter af omdat we vinden dat beide ouders op hetzelfde moment dezelfde informatie dienen te krijgen en hierop kunnen reageren.

#### **3.4. Co-schoolschap (volgens de wet niet toegestaan)**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

#### **4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN**

De school bekijkt, in overleg en in samenwerking met het begeleidende CLB , of je kind in staat is om over te gaan naar een volgende leeftijdsgroep. Geeft de school aan dat je kind beter een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. Het advies van de school wordt ten aanzien van de ouders gemotiveerd en toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school geeft dit advies dus in het belang van je kind. De eindbeslissing om de kleuter alsnog te laten overgaan ligt bij de ouders.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen tijdens een schooljaar heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). Elk schooljaar worden de groepen om organisatorische redenen herverdeeld.

## 5. AFWEZIGHEDEN

### 5.1. Niet-leerplichtige kleuters:

Kleuters zijn in principe niet schoolplichtig.

Voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage is het echter noodzakelijk dat kleuters voldoende aanwezig zijn:

2,5-jarige kleuters:	100 halve dagen per schooljaar;
3-jarige kleuters:	150 halve dagen per schooljaar;
4-jarige kleuters:	185 halve dagen per schooljaar;
5-jarige kleuters:	250 halve dagen per schooljaar.

Om zonder verder onderzoek toegang te krijgen tot het eerste leerjaar is het ook noodzakelijk dat het betrokken kind minstens 250 halve dagen aanwezig was in de laatste kleuterklas.

### 5.2. Leerplichtige kleuters:

**Wegens ziekte(enkel dus voor kleuters die een extra jaar kleuterschool doen en dus de schoolplichtige leeftijd overschreden hebben).**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### **Andere afwezigheden( voor leerplichtige kleuters)**

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### 5.3. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Eerst en vooral omdat het de ontwikkeling van je kind ten goede komt en het voor het kind belangrijk is om structuur en regelmaat te ervaren. Veelvuldige afwezigheid heeft ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders( van schoolplichtige kleuters) van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

## 6. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

### 6.1. Ééndaagse uitstappen

In elke klas voorzien we:

- Pedagogische uitstappen (bijvoorbeeld: een leerwandeling);
- Culturele uitstappen (bijvoorbeeld: een theatervoorstelling);
- Sportieve uitstappen (bijvoorbeeld: de sportdag voor scholen);
- Een ontspannende uitstap( bijvoorbeeld de schoolreis);

Sommige uitstappen zijn gratis of worden door de school betaald.

De totaalprijs per schooljaar van de te betalen activiteiten kan nooit het volgende bedrag overschrijden:

- Kleuteronderwijs:
  - Maximum 45€

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros-activiteit weigeren, dienen zij dat liefst vooraf aan de school te melden (Leerlingen die schoolplichtig zijn en niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn of een geldig afwezigheidsattest in te leveren)

### 6.2. Meerdaagse uitstappen

Wij organiseren met onze kleuters nooit meerdaagse activiteiten.

## 7. ONDERWIJS AAN HUIS

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

## 8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

### 8.1. 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een straf of taakje;
- een tijdelijke verwijdering uit de klas met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en eventueel het CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### 8.2. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een kind een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

#### 8.2.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

#### 8.2.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.



### 8.2.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klasleerkracht en het zorgteam in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling en zijn ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het tuchtdossier. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting tijdens het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

### 8.2.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### 8.3. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

#### 8.3.1. Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 8.3.2. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dhr Paul Diliën  
VZW Katholiek Basisonderwijs Helchteren  
Helzoldstraat 82 3530 Helchteren

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 9. BIJDRAGEREGELING

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Dat zijn bijvoorbeeld kosten verbonden aan leeruitstappen (busvervoer, toegangsprijs...). Omdat deze activiteiten tijdens de gewone schooldagen plaatsvinden, dienen alle betrokken leerplichtige leerlingen hieraan deel te nemen. Bij kleuters zijn deze activiteiten verplicht voor alle aanwezige kleuters van de betrokken groep.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
2 culturele voorstellingen	2 x 5€
schoolreis	14€
andere uitstappen	8€
sportdag	2€
bijkomende onkosten	11€
<b>Totaal voor het schooljaar 2017-2018</b>	<b>45€</b>

*We werken in onze kleuterschool soms met gemengde leeftijdsgroepen (graadklassen). Die kinderen zullen altijd met de hele klas deelnemen aan een activiteit en er zal dus een keuze gemaakt worden door de klasleerkrachten aan welke activiteit ze gaan deelnemen. We houden hierbij rekening dat we de maximumfactuur van de laagste leeftijdsgroep niet overschrijden.*

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	0€
Tijdschrift	35€/jaar
	13€/trimester
Schoolfotograaf en klasfoto's	7€
<i>Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)</i>	0.20€

### **9.1. Wijze van betaling**

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening om te abonneren op tijdschriften. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de op het overschrijvingsformulier vermelde termijn.

Andere betalingen ( uitstappen, activiteiten, sponsoracties, enz.....) verlopen via betaling aan de klasleerkracht. Geef het geld altijd mee in een afgesloten briefomslag voorzien van naam, klas en activiteit. Voor de oudste kleuters is een geldbeugel met naam en briefje ook mogelijk.

*Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de verplichte schoolkosten. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekeningen 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.*

27

### **9.2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

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

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

## 10. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op het uithangbord, op de website en eventueel, tijdens het jaarlijkse "feest op school".

## 11. VRIJWILLIGERS

28

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 : Katholiek Basisonderwijs Helchteren

Maastrichtsestraat 12 3530 Houthalen-Helchteren

Maatschappelijk doel: onderwijsinstelling

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 IC-verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd eveneens afgesloten bij IC-verzekeringen.

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

## 12. WELZIJSBELEID

### 12.1. Preventie

- **Verwachtingen naar de ouders:**

12.1.1: Bij het brengen van kleuter neemt de leerkracht die toezicht uitoefent, vanaf de poort, de verantwoordelijkheid over. Ouders zijn enkel toegelaten op de speelplaats mits toestemming van dit personeelslid.

Het is zeker niet toegestaan om aan de poort of op de speelplaats andermans kinderen te gaan berispen of sanctioneren.

12.1.2: Enkel de peuters van de instapklas mogen in de klas worden gebracht en afgehaald. Alle andere kleuters gaan via de poort en nemen hun spullen mee via de speelplaats. Indien er zaken zijn die de kleuter niet kan dragen ( traktatie, materiaal rond het belangstellingscentrum, enz., ...) vraag je even toestemming aan de toezichthouder om dit naar de klas of rij te mogen brengen.

12.1.3: Onze poort en voordeur zijn voorzien van een elektronisch slot met tijdschakelaar. Ouders die te laat komen of door omstandigheden buiten de normale schooluren hun kleuter brengen of halen, dienen zich aan te melden via de parlefoon.

12.1.4: Bij het afhalen van de kleuters op de speelplaats vragen we om achter de witte lijn te blijven. Dit geeft de leerkrachten de kans om meer overzicht te houden over hun vertrekkende kleuters.

Indien je op dat moment iets wil melden of vragen, gelieve dan te wachten tot de grootste groep kleuters is vertrokken.

Onthaalouders en personeel van de kinderopvang mogen zich wel op een vaste plaats onder het afdak begeven om hun groep kleuters te verzamelen.

12.1.5: Na het afhalen is je kleuter onder je eigen toezicht en verantwoordelijkheid. Gelieve hem/haar niet te laten doorlopen naar de parking. Kleuters beseffen onvoldoende de gevaren van verplaatsende auto's en zijn door hun gestalte moeilijk zichtbaar voor de bestuurders.

12.1.6: Wegens een aantal ongelukjes en valpartijen vragen wij om de kleuters niet te laten rondfietsen op de ruimte tussen poort en paaltjes (aan de voordeur). Geef als ouder het voorbeeld door je fiets even aan de hand te leiden.

12.1.7: Bij het brengen en afhalen is het verboden om honden of andere huisdieren mee te brengen. Dit geldt voor alle scholen binnen de gemeente na enkele spijtige bijtincidenten ( na afspraak met de leerkracht en indien het in het belangstellingscentrum van de klas past, is het komen tonen van een huisdier wel mogelijk ).

12.1.8: Na de schooluren staan de kleuters nog een kwartier onder toezicht van het schoolpersoneel. Indien je kleuter daarna nog niet is afgehaald wordt hij/zij naar de **betalende** naschoolse opvang gebracht.

12.1.9: Kinderen mogen enkel vroeger afgehaald worden mits vooraf toestemming gegeven is door de directie.

12.1.10: Indien je kleuter wordt afgehaald door een andere persoon, gelieve de klasleerkracht of directie hier zeker van op de hoogte te brengen.

**- Verwachtingen naar de kleuters:**

12.1.11: Het is niet toegestaan om van thuis allerlei speelgoedjes of andere spullen mee te brengen, tenzij de klasleerkracht erom gevraagd heeft via mail of boodschap.

12.1.12: Alle spullen in de boekentas dienen voorzien te zijn van naam en klas. Indien er toch spullen verloren gaan, worden ze verzameld in de bak aan de speelplaatsdeur.

Als je kleuter thuis komt met spulletjes van de klas of van andere kleuters, gelieve die dan zeker terug te brengen.

12.1.13: Kledij dient altijd aangepast te zijn aan de weersomstandigheden en het vrij kunnen spelen van je kleuter toe te laten. Ook jassen, winterspullen alsook reservekledij kan je best van naam voorzien.

Dure juwelen worden best niet gedragen op school.

12.1.14: Indien je kleuter een bril moet dragen of moet afplakken, gelieve dit dan goed met de klasleerkracht af te spreken en een stevig doosje te voorzien voor het wegbergen van de bril.

Onze schoolverzekering dekt enkel brilschade indien er ongelukken gebeurden tijdens het dragen van de bril.

## **12.2. Verkeersveiligheid**

**- Verwachtingen naar de kleuters:**

12.2.1: Alle kleuters krijgen, bij het begin van elk schooljaar, een fluo-hesje van de school. Ze mogen dit het hele jaar door overal dragen. De vestjes zijn genummerd en dienen op het einde van het schooljaar, gewassen, weer bij de klasleerkracht te worden ingeleverd.

12.2.2: We promoten veelvuldig het autoluw naar school komen met acties zoals: "De Strapdag", " AYA ", " de autoluwe schooldag" en " Sam de verkeersslang". Deze kunnen enkel slagen als jullie er als ouder de nodige aandacht aan besteden.

(PS: Het dragen van de fietshelm is niet verplicht maar maakt voor je kleuter een enorm verschil bij een val op het hoofd)

**- Verwachtingen naar de ouders:**

12.2.3: Vervoer je kleuter steeds veilig in de auto. Het dragen van de gordel is hierbij zeker essentieel. Geef altijd zelf het goede voorbeeld.

12.2.4: Laat je kind nooit alleen de verplaatsing maken van de parking naar de schoolpoort. Jonge kinderen zijn nog niet in staat om die verantwoordelijkheid te dragen en kunnen de verkeerssituatie moeilijk inschatten.

12.2.5: Ook als school vragen wij jullie af en toe om vervoer naar allerlei activiteiten.

Elk kind dient hierbij plaats te kunnen nemen achter een autogordel. Een verhoogd zitje is aan te raden maar is niet verplicht bij occasionele verplaatsingen zoals bv. een schooluitstap.

12.2.6: Onze schoolverzekering dekt eventuele schade die is opgelopen bij het vrijwillig uitvoeren van leerlingenvervoer . De klasleerkracht zal de gegevens van de chauffeur en zijn wagen op voorhand opvragen en aan directie of secretariaat bezorgen.

Het voertuig dient natuurlijk verzekerd te zijn en te voldoen aan de keuringsvoorschriften.

12.2.7: Indien je door werk of andere omstandigheden nooit kan rijden voor de school is het altijd toegestaan om grootouders of familie hiervoor in te schakelen. Dit zorgt ervoor dat niet altijd dezelfde mensen voor ons in de bres moeten springen.

12.2.8: Er is met borden, een te volgen schoolroute aangegeven in de schoolomgeving die ervoor moet zorgen dat de verkeersafhandeling zo vlot mogelijk verloopt en het veiliger wordt voor de zwakke weggebruikers. Gelieve die dan ook zo goed mogelijk te respecteren.

12.2.9: De politie zal regelmatig controleren op foutparkeerders, gordeldracht, snelheid, GSM gebruik enz.... . Gelieve dure boetes te voorkomen door u aan de verkeersregels te houden.

12.2.10: De parking tegen het schoolgebouw is personeelsparking. Ouders mogen voor en na de schooluren enkel parkeren op de Muveldparking of op de parkeerruimte aan de achterkant van de school. ( gelieve de privacy van de buurtbewoners niet te schenden)

Ouders die kleuters brengen of halen bij de voor- en naschoolse opvang mogen voor 08u25 en na 15u30 (woensdag na 12u30) wel gebruik maken van de personeelsparking.

12.2.10: **Te laat komen om de verkeersdrukte te ontlopen is geen optie.**

12.2.11: Ook de fietsen dienen in orde te zijn met de veiligheidsvoorschriften.

12.2.12: Met de fiets of te voet oversteken aan de drukke kazernelaan (Bij huis Meekers) gebeurt 's morgens en 's avonds onder toezicht van de politie.

### 12.3. Medicatie

Wanneer je kind 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 je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. In noodgevallen kan de hulpdienst (101/112) opgeroepen worden om een kind naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis (St-Franciscus Heusden-Zolder) te vervoeren

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat ( zie bijlage in dit schoolreglement).

Bij verontrustende ziekteverschijnselen kan er door de school contact opgenomen worden met de schoolarts van het CLB. Die zal indien nodig contact opnemen met de huisarts van het gezin om zich over de medische toestand te informeren.



## 12.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: De klasleerkracht en/of toezichthouders
- De EHBO verantwoordelijken van de school
- Hoe: EHBO koffer
- Bij ernstigere letsels: ouders telefonisch contacteren voor afhalen van het kind.
- Dokter: Indien mogelijk, de huisdokter en anders de snelst bereikbare.
- Ziekenhuis: Sint-Franciscus ( Heusden-Zolder)
- Verzekeringspapieren
- Contactpersoon: Het secretariaat of de directeur.

### Procedure:

### Ongevallen en de schoolverzekering

Indien een kind een ongeval heeft op school wordt er als volgt gehandeld:

Als het om lichte verwondingen gaat, verzorgt de leid(st)er de kleuter.

Bij ernstige verwondingen worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd door de directie of de leerkracht. De ouders of een leerkracht gaan met de kleuter naar een arts.

Als het nodig is, wordt er contact opgenomen met het ziekenhuis.

De secretaresse brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte via de gebruikelijke aangifteformulieren.

De schoolverzekering bestaat uit twee delen:

1. De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.
2. De verzekering lichamelijke ongevallen.

#### **De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.**

In de eerste plaats wordt de burgerlijke aansprakelijkheid (verder B.A.) verzekerd. Volgens bepaalde artikels in het Burgerlijk Wetboek (art. 1382 e.v.) moet diegene die de schade veroorzaakt aan derden ook deze schade betalen.

Zo ook zullen de ouders de schade moeten vergoeden wanneer hun kinderen deze schade veroorzaken.

De leerkrachten kunnen verantwoordelijk gesteld worden indien er sprake is van gebrekkig toezicht.

De school is verplicht haar burgerlijke aansprakelijkheid te verzekeren en zij doet dit ook op de beste wijze.

Het is wel te verstaan dat schadegevallen waarvoor niemand anders dan de kinderen zelf verantwoordelijk zijn, moeten betaald worden door de familiale verzekering.

Het gevolg hiervan is:

1. Als uw kind aansprakelijk wordt gesteld voor een schadegeval op school, dient u dit te signaleren aan uw eigen familiale verzekering.
2. Zoals u wellicht weet, houdt de familiale verzekering een vrijstelling in (dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index) op de stoffelijke schade (niet op de lichamelijke schade).  
Deze vrijstelling blijft ten uwen laste.  
Als u geen familiale verzekering zou hebben, moet u zelf alle schade terugbetalen.  
Bij een zeer zwaar schadegeval kan het bedrag aardig oplopen.

Indien u nog geen familiale verzekering zou hebben raden wij u aan deze zo spoedig mogelijk af te sluiten.

De school zal hiervoor geen reclame maken, doch in uw eigen belang raden wij u aan hierover uw verzekeringsmakelaar te raadplegen.

Een familiale verzekering is niet alleen aangewezen voor uw kind op school, doch ook onmisbaar in uw privé-leven. Als fietser of voetganger kan u immers ook een verkeersongeval veroorzaken.

### **De verzekering lichamelijke ongevallen.**

Als uw kind een ongeval krijgt op school, op weg van en naar school (kortste en/of veiligste weg), tijdens buitenschoolse activiteiten in schoolverband, dan zal de mutualiteit een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten vergoed. Een gedeelte (het remgeld) van dokters-, ziekenhuis-, en apotheekkosten blijven ten uwen laste. Door de schoolverzekering worden deze kosten terugbetaald.

### **Hoe verloopt de administratie bij een ongeval?**

1. De school doet aangifte van het ongeval bij de schoolverzekering.
2. U ontvangt van de school een "geneeskundig getuigschrift" dat u door de dokter moet laten invullen en dat u zo snel mogelijk aan de directie terugbezorgt.
3. Tevens ontvangt u van de school een formulier "uitgavenstaat" waarop alle gemaakte kosten genoteerd worden. Wanneer alle onkosten genoteerd zijn, wordt dit formulier via de directie naar de verzekering doorgestuurd.

De door u gemaakte kosten worden terugbetaald op uw bank- of postrekening.

Mocht u vragen of bedenkingen hebben over schoolverzekeringen, aarzel niet en praat erover met de schooldirectie

## **12.5. Roken is verboden op school!**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

Aan de poort dienen de peuken in de daarvoor voorziene bak of asbakjes worden geworpen.

## **12.6. Boodschappen en briefwisseling**

Om papier te besparen verloopt onze communicatie hoofdzakelijk via mail. Er kan echter nog gekozen worden om alles via briefjes te ontvangen. De boodschappen van de school zelf worden op groen papier afgedrukt. Andere boodschappen worden enkel meegegeven als ze kindgericht zijn en geen commercieel doel hebben ( vb. verenigingsleven....).

## 13. LEEFREGELS

Waar mensen samen leven zijn regels en afspraken nodig. In onze school willen we ruime aandacht besteden aan het naleven van deze afspraken om aan een school te bouwen waar iedereen zich thuis kan voelen.

Wie zich in onze school inschrijft, wordt kleuter in een school met een christelijk opvoedingsproject. Dit project dient door alle kinderen en hun ouders gerespecteerd te worden. We hebben eerbied voor elke andere geloofsovertuiging en stellen ons nieuwsgierig op naar de gebruiken, de rituelen en de voor elke godsdienst geldende waardenbeleving. Nooit zullen we onze eigen beleving aan iemand trachten op te dringen.

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze kunnen we pas goed vervullen als we kunnen rekenen op het verantwoordelijkheidsgevoel en de volledige steun van de ouders.

### 13.1: Schoolbenodigdheden

Koop een schooltas die de kleuters zelf kunnen openen en sluiten (liefst een rugzak en geen trolley). Hierin steken ze hun boterhammen, een stuk fruit, groenten of noten en hun drinkbeker (Koekjes, snoep, kauwgum, chocolade, cornflakes, zoutjes enz. en drankjes met prik of energiedrankjes zijn niet toegestaan)

Voor de kleintjes kan er misschien een reservebroekje bijgevoegd worden. Een zakdoek in de broekzak, jaszak of in de boekentas is voor alle kleuters aangewezen.

Speelgoed laten we thuis. Een voorleesboek of een muziek CD mag wel worden meegebracht.

Een knuffel kan eventueel bij de instap in de peuterklas maar probeer dit zo vlug mogelijk af te bouwen na de misschien wat moeilijke instapfase.

### 13.2: Sport op school

Elke klas heeft per week 2 lestijden bewegingsopvoeding gegeven door de leerkracht BO. Wij verwachten van onze kleuters niet dat ze op die dagen speciale sportkledij en turnpantoffels meebrengen maar wel dat ze kledij dragen die vrij bewegen mogelijk maakt. Stevig, gemakkelijk sluitend schoeisel is hierbij belangrijk (Dit geldt trouwens ook voor elke andere schooldag). Juwelen, speldjes en andere prullaria zijn moeilijk en kunnen bij het turnen een gevaar vormen om andere kleuters en zichzelf te verwonden. Elke leerling wordt geacht om deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Indien dit door omstandigheden niet kan, dient u de klasleerkracht hiervan op de hoogte te brengen.

### 13.3: Voormiddagpauze

Voor de voormiddagspeeltijd (10u20) is er een toilet- en eetmoment gepland. Wij streven ernaar om een zo gezond mogelijke school te zijn. Koeken, cornflakes, stokjes en andere versnaperingen zijn in onze school niet toegestaan. Wij kiezen er al jaren voor om elke dag een gezond tussendoortje in te lassen. Fruit, groenten en noten genieten onze voorkeur maar een boterham (liefst met een gezond beleg) is ook toegestaan. Uw kleuter krijgt op die manier, elke dag zijn dosis vitamines binnen en leert een hele variatie aan gezonde producten kennen en proeven. (gelieve het fruit niet te rijp mee te geven, goed te verpakken en indien mogelijk op voorhand te schillen)

### 13.4: Middagpauze

De kinderen die 's middags niet naar huis kunnen, mogen hun boterhammen of broodjes in de school opeten (croissants, chocolade broodjes, koffiekoeken, wraps, pizza, cornflakes, pannenkoeken, enz., enz. zijn niet toegestaan). Geef een realistische hoeveelheid boterhammen (met beleg dat de kleuter zelf heeft mogen kiezen) mee en indien je kleuter ook nog boterhammen nodig heeft voor de opvang, verpak ze dan in een apart doosje. Een zuiveldessertje is 's middags wel toegestaan. De jongste kleuters

eten in de centrale gang en de kleuters van de tweede en derde kleuterklas in de polyvalente ruimte. Er is steeds toezicht, zowel bij het eten als op de speelplaats.

Het middagtoezicht gebeurt niet door de leerkrachten maar door enkele moeders via het P.W.A. of vrijwilligers systeem. In noodgeval kunnen zij beroep doen op een in de school aanwezige leerkracht.

We vragen, als het enigszins mogelijk is, om de kleuters 's middags thuis of bij grootouders te laten eten. Dit geldt zeker voor de 2,5 jarigen.

Drank wordt van thuis meegebracht. Geen drank in brik, blik of glas. Geef een degelijke drinkbus mee (beker met deksel of plastic flesje met schroefdop).

Dranken met prik of energiedrankjes zijn **niet** toegestaan.

Bij warm weer heeft uw kleuter meer nood aan extra drank. Het is op school ook altijd mogelijk om de drinkbeker te vullen aan de kraan. Het kraantjeswater in onze gemeente is gezond bevonden en voldoet zeker aan alle drinkwaternormen.

### 13.5: Namiddagpauze

De namiddagen zijn heel kort en worden onderbroken door de namiddagspeeltijd(14u05)

Er is geen eetmoment meer voorzien. Kleuters die dorst hebben mogen wel hun drinkbeker nemen of water drinken van de kraan.

### 13.6: Snoepen

Op school worden **geen koeken toegelaten en zeker niet gesnoept**. Fruit, noten of groenten zijn even lekker en zoveel gezonder.

### 13.7: Verjaardagen

Bij verjaardagen worden er **geen snoep of speelgoedjes** uitgedeeld. Beperk het trakteren tot een stukje fruit, een cake, een wafel of wees zelf creatief.

Er worden geen uitnodigingskaartjes meer uitgedeeld in de klas omdat dit erg gevoelig ligt bij kleuters die niet worden uitgenodigd.

Bij een geboorte zijn suikerboontjes(in al zijn vormen en variabele inkleding) wel toegestaan.

### 13.8: Kleding

De kleding van uw kind is praktisch. Houd er rekening mee dat kleuters mogen kruipen, schilderen en knutselen.

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. Houd de kledij, het schoeisel en de haartooi van uw kleuter steeds eenvoudig en verzorgd en laat het zeker nooit aanstootgevend worden. We tolereren geen ideologische of agressieve symbolen die niet passen in onze christelijke visie.

In het schoolgebouw worden er geen petten, mutsen, hoedjes of andere hoofddeksele opgezet. Juwelen en sierraden worden omwille van verwonding, verlies en diefstal best niet op school gedragen.

Brillen worden indien mogelijk best niet buiten gedragen. Brilschade wordt enkel door de verzekering gedekt indien de schade is opgelopen tijdens het dragen van de bril. Verlies van de bril wordt nooit vergoed. Voorzie een stevige brillendoos om de bril te bewaren.

Een dringende vraag aan de ouders: gelieve jassen, handschoenen, mutsen, zakdoeken, boterhamdozen, enz. te tekenen met naam en voornaam. (Er bestaan kleefvignettes waarop kan geschreven worden en stiften die niet uitwasbaar zijn.) Aan de jassen hoort een lusje waardoor ze gemakkelijk opgehangen kunnen worden.

In de winter worden er liefst **geen vingerhandschoenen** gedragen, **wel wanten** die met een touw door de mouwen van de jas zijn verbonden.

Voor de verloren voorwerpen is er een plaats voorzien in de polyvalente zaal.

### **13.9: Multimedia-apparatuur**

GSM toestellen of tablets zijn dure voorwerpen en niet toegestaan voor de kleuters.

### **13.10: Wapens**

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt zijn strikt verboden.

### **13.11: Omgangsvormen**

Er wordt van de kleuters een beleefd en vriendelijk omgaan gevraagd tegenover de directie, alle personeel en tegenover elkaar.

De school levert inspanningen om kinderen te begeleiden op hun weg naar de samenleving die multicultureel, multi-etnisch en multireligieus is. Bij uitstappen, zoals bijvoorbeeld de schoolreis, wordt er bij de keuze van de aangeboden eetwaren rekening gehouden met de etnische en culturele gebruiken (vb halal vlees of vegetarisch enz.)

### **13.12: Milieu op school**

MOS (milieu op school ) is een initiatief van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, de vijf Vlaamse provincies en de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Onze school is een MOS- school. Hiervoor moesten wij drie MOS- logo's verzamelen.

- Het eerste logo was het voorkomen en het sorteren van afval.
- Het tweede logo was rond het zuinig zijn met water.
- Het derde logo was rond een milieuvriendelijke verkeerssituatie rondom de schoolpoort.

Omdat kleuters ook milieubewust moeten zijn, wordt er op school:

- afval voorkomen door geen gebruik te maken van drank in blik of brik, en door de boterhammen in een boterhamdoos te steken.
- afval gesorteerd zoals papier, karton, plastic, glas, batterijen.
- meegedaan met de jaarlijkse dikke-truiendag. We zetten de verwarming die dag lager om de uitstoot van fossiele broeistofgassen te beperken
- regelmatig een actie georganiseerd om ouders en kleuters te stimuleren om milieuvriendelijk naar school te komen.
- fluovestjes uitgedeeld aan elke kleuter.

Wij hopen dat onze MOS werking op jullie medewerking kan rekenen in uw gezin. Samen werken we aan een beter milieu en zo aan de toekomst van onze kinderen.

### **13.13: Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen het speelgoed en andere materialen op school gratis gebruiken. We trachten de kinderen bij te brengen om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat(meegenomen door een kleuter en niet teruggebracht), dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

### **13.14: Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld zullen we er alles aan doen om dit zo vlug mogelijk aan te pakken. We begrijpen dat dit een heel gevoelig onderwerp is bij ouders. Wacht zeker niet te lang om herhaaldelijk pestgedrag te melden aan de leerkracht. Weet wel dat er een verschil is tussen plagen en pesten en dat we eerst en vooral trachten om onze kleuters assertief te maken alvorens onmiddellijk tot straffen over te gaan. Veel problemen kunnen worden opgelost door een gezonde dialoog tussen kinderen onderling, eventueel met de hulp van de leerkracht en/of in extremere gevallen, de directeur.

### **13.15: Luizenbesmetting**

Bij een luizenbesmetting geeft de school een folder mee aan alle kleuters van de klas. Bij aanhoudende klachten in dezelfde klas wordt het CLB gewaarschuwd. Op een afgesproken datum worden alle kleuters van de klas nagekeken. Wie besmet is, moet een antwoordstrookje bij het CLB binnen sturen als bewijs van behandeling. Indien het briefje niet terugkomt op de vooropgestelde datum, krijgen de ouders een herinneringsbrief.

Als er na deze eerste controle klachten blijven van luizenbesmetting zal het CLB een tweede controle doen in die klas. Wie dan besmet is, moet opnieuw behandelen, de neten verwijderen en voor nazicht naar het CLB gaan. Ook wie afwezig is, moet zich aanbieden.

Wie zich niet aanbiedt op de afgesproken datum of wie niet netenvrij blijkt, krijgt schoolverbod met aangetekend en gewoon schrijven. De school wordt telefonisch verwittigd en mag de leerling niet toelaten tenzij met een geschreven toestemming van het CLB.

### **13.16: Roken is verboden op school**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het terrein van de school.

## 14. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht. Als het om een schoolplichtig kind gaat ( langere tijd verbleven in de kleuterschool) is de wettelijke tijd waarop het kind de school mag verlaten beperkt.

## 15. PRIVACY

### 15.1. Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige kleuters. Dit gebeurt enkel na schriftelijke toestemming van de ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

### 15.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen, op verzoek, deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. 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.

### 15.3. Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website of bij schoolactiviteiten (feest op school, tentoonstellingen, diploma uitreiking enz.....). De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar schriftelijk melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en trachten om geen beelden van je kind meer te publiceren.

### 15.4. Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Persoonlijke gegevens worden enkel door de directie aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.



## 16. PARTICIPATIE

### 16.1. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 4 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding, de lokale gemeenschap en de vertegenwoordiging van het schoolbestuur als adviserende partij) 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.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de oudervereniging. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de ouderraad, het personeel en het schoolbestuur.

### 17.2. 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.

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

*In onze school is er momenteel geen officiële ouderraad.*

*De oudervertegenwoordiging bestaat uit enkele personen aangeduid vanuit de leden van de oudervereniging.*

## 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 [www.vvkbao.be/infobundel-onderwijsregelgeving](http://www.vvkbao.be/infobundel-onderwijsregelgeving). 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. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

# Model 'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

2015-01-22

Op datum van .....wordt de inschrijving van .....  
bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de  
toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De  
school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het  
zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen,  
laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

*Naam en handtekening directie*

De ouders van ..... verklaren hierbij dat  
ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij  
instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het  
schoolreglement van.....

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren  
naar waarheid zijn ingevuld.

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

*Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing  
van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere  
ouder.