

# Kleuterschool Mater Dei

Duizendmeterlaan 13  
1150 Sint-Pieters-Woluwe

tel: 02/ 779.09.94.

## Schoolbrochure 2020 – 2021 met:

Deel 1 Informatie

Deel 2 Het pedagogisch project

Deel 3 Het schoolreglement

### 1. WELKOM OP ONZE SCHOOL

Beste ouders,  
Dag kleuter,

Welkom op onze kleuterschool.

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kleuter gekozen heeft voor onze school.

Als Autonome Kleuterschool bieden wij een leer -en leefomgeving aan die volledig afgestemd is op uw kleuter.

De leerkrachten en de directie zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kleuter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. U kan op een bekwaam team van leerkrachten rekenen die van kinderen houden en die met uw kleuter op stap willen gaan in de verkenning van hun leefwereld.

In deze brochure vindt u onze visie en een aantal praktische en organisatorische afspraken terug. Wij hopen dat het een leidraad zal zijn voor een aangename en boeiende samenwerking.

Wij wensen u en uw kind een deugddoende kleutertijd toe in onze school.

De directie en het kleuterteam.

## 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 sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL I - INFORMATIE

### 1 Een school gedragen door vele mensen

#### Wie is wie?

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

#### Schoolgegevens

Mater Dei Kleuterschool

Duizendmeterlaan 13

1150 Sint-Pieters-Woluwe

02 779 09 94

#### Website

<http://www.kleuterenlagerschoolmaterdei.be>

#### Directeur

Patricia Berckmans

0497 29 26 39

[Patricia.berckmans@katoba.be](mailto:Patricia.berckmans@katoba.be)

#### Secretariaat

Chris De Craen

[Chris.decraen@katoba.be](mailto:Chris.decraen@katoba.be)

#### Zorgcoördinator

Veerle Morris

#### Taalcoördinator

Hilde Kesters

#### Coördinator motorische vaardigheden en gymleerkracht

Pascal Vanderpoel



## Leerkrachten

De leerkrachten zorgen er dag in, dag uit voor dat uw kind zich op onze school goed voelt. Zij begeleiden uw kleuter bij het ontwikkelingsproces dat moet leiden tot het bereiken van de ontwikkelingsdoelen van de kleuterschool.

Onthaalklas	Valerie Jeanty
1KA	Elke Neefs
1KB	An Goeseels
2KA	Mieke Adam
2KB	Lindsay Verdaet
3KA	Manon Bodart
3KB	Jolien Pitschon
Ambulant	Mia Verbesselt
	Saartje De Borchgrave
	Jolien Dreesen
	Silke Jacobs

## Kinderverzorgster

Carine Bille

## ICT-coördinator

Pieter Feys

## Boekhouder

Anja Debloudts

## Opvang

Voorschools: Annick Huppertz

Naschools: Marleen De Greve

## Schoolbestuur

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

VZW KatOBA

Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee 016 39 91 22

Ondernemingsnummer: 0409.797.482

Afgevaardigd beheerder: Roger Haest

Bestuurders en leden van de algemene vergadering:

Martine Abeloos, Els Claes, Greta Coninckx, Dirk De Gendt, Luc Deneffe,  
Zr. Jacinta Gilles, Roger Haest, Jeanne Peers, Beatrijs Pletinck,  
Virginie März, Jef Schoenaerts,

Algemeen directeur; Griet Blondiau

## Schoolgemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap KIOBASIS.

Deze is als volgt samengesteld:

Kleuterschool Mater Dei Sint-Pieters-Woluwe

Lagere school Mater Dei Sint-Pieters-Woluwe

Basisschool Voorzienigheid Sint-Lambrechts-Woluwe

Basisschool Boodschapinstituut Schaarbeek

Basisschool Lutgardis Elsene

Imelda Sint-Jans-Molenbeek

Instituut van de Ursulinen Koekelberg

Lagere school Sint Karel Sint-Jans-Molenbeek

Kleuterschool Paruck Sint-Jans-Molenbeek

Basisschool Sint Joris Brussel

Basisschool BuO Koninklijk Instituut Sint-Lambrechts-Woluwe

Coördinerend directeur: Nancy De Boey



## 2 Uurregeling

### Schooluren

	Voormiddag	Namiddag	Dinsdagnamiddag
Begin	8.40 uur	13.20 uur	12.55 uur
Einde	11.50 uur	15.40 uur	15.40 uur

De school is open van 07u30 tot 18u00.

De lessen beginnen stipt om 08u40 en eindigen om 15u40

Op dinsdagnamiddag starten we om 12u55, de andere middagen om 13u20.

### Een schooldag

08u40 De schoolbel gaat, kleuters gaan in de rij staan.  
De leerkrachten en de kleuters gaan naar hun klasje zonder de mama's, papa's, uitzonderlijk de eerste week dat uw kindje nieuw is in onze school mag u mee naar het klasje.  
Een aanrader: neem kort afscheid, maak er een kort en vol te houden ritueel van... leuk voor u en uw kindje!

Het is ook belangrijk voor kleuters om tijdig aanwezig te zijn op school. Zij hebben het onthaalmoment met zijn vaste rituelen nodig om "thuis" te kunnen komen op school.

10u25 Even ravotten op de speelplaats.

10u40 Terug naar de klas

11u50 Naar huis of eten in de eetzaal (warme maaltijd of boterhammen)

12u30 Buiten spelen samen met de kinderen van de lagere school.  
Alleen tijdens de middagpauze spelen de kleuters en de kinderen van de lagere school samen.

13u20 (dinsdag 12u.55) Weer naar de klas.

14u45 Nog een laatste maal naar buiten gaan spelen.

15u00 Afsluiten van de dag in de klas.

15u40 Onder begeleiding van de leerkrachten gaan de kleuters naar buiten.

## Opvang

	Ochtendtoezicht	Woensdagnamiddag	Avondtoezicht
Begin	7.30 uur	12.05u	16.00 uur
Einde	8.10 uur	<b>14.00 uur</b>	18.00 uur

Voorschools van 07u30 tot 08u10 in de refter

Naschools van 16u00 tot 18u00 op de speelplaats of in de refter  
op woensdag van 12u05 tot 14u00 na het eten van de meegebrachte  
picknick spelen op de speelplaats of in de refter

Wij proberen de kinderen waarden bij te brengen. Laat hen steeds de verantwoordelijke groeten alvorens de opvang te verlaten. Dit is een vorm van elementaire beleefdheid en stelt de verantwoordelijke in staat om toe te zien op het vertrek van onze kleuters.

De kleuters hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

### Het brengen van kleuters

#### “Veilig en tijdig”

07u30 Rafter van de kleuterschool. U gebruikt de voordeur van de school.

08u10 Het pleintje achter de school. U gebruikt het pad naast de kleuterschool.

08u20 U kan uw kleuter toevertrouwen aan één van onze leerkrachten die op dat ogenblik op de speelplaats staat.

Ouders nemen steeds achter het muurtje afscheid van hun kind.

Wij vragen u ook om achter het muurtje te blijven staan.

Zo heeft de leerkracht die op het ogenblik verantwoordelijk is voor de kleuters een beter overzicht over het geheel.

**Ouders komen niet mee naar de klas, behalve bij uitzonderlijke gelegenheden en dit in afspraak met de leerkracht of directeur.**

**Wij vragen aan alle ouders om hun kinderen op tijd naar school te brengen. De start van de dag in de klas is zeer belangrijk. Zo toont u ook respect voor de klaswerking, de leerkracht en klasgenootjes.**



Indien de kleuters te laat komen, gaan de ouders niet dadelijk naar de klas, maar melden zich eerst bij de directeur.

## Het afhalen van kleuters

11u50 Kleuters die 's middags niet op school blijven eten, afhalen in de polyvalente ruimte.

Kleuters worden de woensdagmiddag op het pleintje achter de school afgehaald. Vanaf 12u05 begint de betalende opvang.

15u40 Afhalen aan het pleintje achter de school tot 16u00.

Vanaf 16u05 begint de betalende opvang.

De ouders blijven achter het muurtje en het poortje. Voor het poortje staat een halve cirkel geschilderd. Het is de bedoeling dat iedereen die een kleuter komt afhalen achter deze rode cirkel wacht. De leerkrachten sturen uw kleuter naar u toe.

Kom nooit zelf op het pleintje, het is onmogelijk een overzicht te hebben op de kleuters indien het er vol met ouders staat.

Laat uw kleuter steeds afscheid nemen van zijn juf of van de juffen die aan het poortje staan. Dit is een vorm van elementaire beleefdheid en stelt ons in staat om toe te zien op het vertrek van onze kleuters. Indien uw kind uitzonderlijk op een andere manier dan normaal de school verlaat, dient de directie en de leerkracht hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht.



## DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

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

### Opdrachtverklaring voor de scholen van de zusters Annuntiaten van Heverlee.

De historische kern van onze organisatie bestaat uit scholen die gedragen worden door de zusters Annuntiaten van Heverlee.

De verre oorsprong ligt bij Pastoor De Clerck die aan het einde van de 18e eeuw in Veltem een school startte voor meisjes. In de 19e eeuw stichtte kanunnik Temmerman het H. - Hartinstituut in Heverlee.

Gedurende de laatste tien jaren hebben meerdere scholen van andere congregaties of van het diocees zich bij onze groep aangesloten. Deze nieuwe beweging zorgde op korte tijd voor een sterke uitbreiding van onze organisatie, en voor nieuwe uitdagingen in een snel evoluerend onderwijslandschap.

### Door leren en onderwijzen...

Van bij de start werd de organisatie gedragen door een goed onderbouwde visie op onderwijs en opvoeding. Geregeld werd deze visie geëxpliciteerd in teksten, beelden, of kunstwerken. Ook de scholen die recent aansloten brengen een rijke geschiedenis mee van engagement voor jongeren. Elke school heeft zo een eigen verhaal te vertellen. Al deze verhalen vertellen van ons geloof in onderwijs en opvoeding als middel tot emancipatie van de mensen, en tot humanisering van de wereld.

De samenleving verwacht ook vandaag veel van onze scholen. Maar wat mag ze dan verwachten? En welke opdracht zien wij dan voor onszelf? Ook deze tijd vraagt om een explicitering van onze visie.



Onze kerntaak heet nog steeds “onderwijzen”, en we noemen onszelf van oudsher “leerkracht”. Toch zien we dat nieuwe namen gegeven worden aan nieuwe aspecten van onze kerntaak. We geven nog wel les, maar zijn ook begeleider van iemands leerproces. We zijn niet enkel een deskundige informatiebron, maar ook de coach van een groep jongeren.

Daarom willen we blijven investeren in onze vakbekwaamheid. Onze eigen vaardigheden en wetenschappelijke kennis willen we permanent ontwikkelen. Maar daarnaast ook onze inzichten in het didactisch proces, en in de dynamiek van het groepsgebeuren.

### **... in dialoog met elkaar ...**

We willen immers dat elk kind en elke jongere uitgedaagd wordt om met zijn eigen talenten aan de slag te gaan.

We willen daarbij ook voldoende ruimte scheppen om iedereen kans te geven om te groeien in zijn eigen levensproject. Dat we dat in groep beleven is een bron van mogelijkheden die we niet willen verwaarlozen. Onze eigen talenten ontdekken en ontwikkelen zal enkel lukken in de ontmoeting met de andere en in de waardering van de verschillen.

De diversiteit in onze school is niet enkel meer deze van individuele talenten, maar ook deze van de verschillende culturen en tradities die vandaag in onze samenleving aanwezig zijn. Ook voor die uitdaging willen we onze school openzetten. Door dialoog willen we kennis en vertrouwen opbouwen tussen allen die op school samenleven en werken. We zijn niet beducht voor het verlies van onze eigen identiteit, maar we willen vooral de rijkdom zien die mensen uit verschillende tradities meebrengen. Het geeft iedereen de kans om te groeien in sociale vaardigheden, en in het onderscheiden van wat al dan niet van belang is in de eigen opgebouwde overtuigingen.

Dit alles waarmaken is een permanente opdracht en vraagt dat we een lerende organisatie zouden zijn. We geloven dat ook ons eigen leerproces gebaat is met een cultuur die het goede bevestigt en expliciet waardeert, eerder dan dat zij het zwakke sanctioneert.

De samenleving waarin wij vandaag onze rol opnemen heeft een sterke neiging om de relaties tussen mensen te beleven als een contractuele verbintenis, met wederzijdse rechten en plichten. Vanuit onze traditie worden we evenwel opgevorderd om elkaar meer te bieden dan een zakelijk partnerschap. We willen een empathische organisatie zijn die zorg draagt voor al haar mensen, en vanuit een groot hart de inspanningen daartoe niet beperkt tot wat een regelgeving voorschrijft. We geloven trouwens dat we zelf pas ten volle mens kunnen worden door het overstijgen van wat van buitenaf wordt opgelegd.

### **... groeien in verbondenheid.**

Vanuit de christelijke traditie gaan we met elkaar de dialoog over zingeving aan. We willen niet enkel kennis en vaardigheden delen, maar ook de zoektocht naar wat ons drijft en motiveert. De boodschap van Jezus Christus is daarbij onze inspiratiebron.

We willen zo de spirituele dimensie van onze organisatie groeikansen geven. In verbondenheid met elkaar, met de natuur en met het mysterie dat oorsprong en doel is van het leven. De kennis van kosmos en cultuur kunnen dan leiden tot grotere openheid en ontvankelijkheid voor wat ons bindt en wat ons overstijgt.

Als organisatie zijn we een loyale partner binnen het katholiek onderwijs, waarvan wij de opdrachtverklaring ten volle willen ondersteunen.



## DEEL III - HET REGLEMENT

### 1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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 je volle steun. 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.

#### 1.1 Communicatie met de ouders

In het begin van het schooljaar licht de leerkracht de krachtlijnen van zijn of haar klaswerking toe. Er worden ook concrete afspraken gemaakt. Deze vergadering is erg belangrijk om het schooljaar van u kind vlot te laten verlopen. Goede afspraken maken goede vrienden.

Driemaal per schooljaar wordt U schriftelijk, individueel uitgenodigd door de klastitularis om samen de ontwikkeling en de evolutie van Uw kind te bespreken.

Indien er zich op andere momenten problemen voordoen wordt u uitgenodigd door de juf of de zorgcoördinator van de school.

Bij vragen of problemen van ouders zijn we altijd bereid om samen naar de beste oplossing voor Uw kind te zoeken. U dient daarvoor wel een afspraak te maken met de school en/of met de betrokken leerkracht.

Veel ouders spreken de leerkracht aan op het ogenblik dat deze verantwoordelijk is voor een groep kinderen en dat kunnen we niet toestaan.

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

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de [kleuter](#)toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen u als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen, zeker ook in het kleuteronderwijs.

In deel 1 van deze brochure vind je onze openingstijden. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. We verwachten dat je ons voor aanvang van de lessen verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Verder kan u lezen hoe we zullen samenwerken met u en met het CLB.

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

### 1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### 1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

## **Nederlands is onze taal. Dat spreken wij allemaal.**

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze kleuters te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

U koos voor een NEDERLANDSTALIGE SCHOOL en wij zijn daar blij om.

De inschrijving houdt dan ook in dat u een consequente houding en een uitgesproken engagement neemt tegenover de taalregels van de school. Wij bespraken dit met u bij de inschrijving.



Op school wordt uitsluitend Nederlands gesproken, ook tijdens de speeltijd en de middagpauze, op schoolfeesten, enz.  
Op deze manier wil de school de leerlingen alle kansen geven om het Nederlands zo goed mogelijk te leren beheersen.

Op schooluitstappen of reizen die door de school worden georganiseerd, is Nederlands de enige voertaal.

Alle contacten (mondeling en schriftelijk) tussen ouders, leerkrachten en directie, gebeuren in het Nederlands. Bij gebrekkige kennis van deze taal door de ouders kunnen ze zich door derden laten bijstaan om de communicatie vlot te laten verlopen of zelf een taal cursus Nederlands volgen.

Aangezien voor kinderen uit taalgemengde of anderstalige gezinnen Nederlands praten op school vaak niet volstaat, verbinden de ouders er zich toe om, in de mate van het mogelijke, ook in hun vrije tijd hun kinderen:

- Nederlandstalige boeken of tijdschriften te laten lezen of voor te lezen
- Naar Nederlandstalige TV - programma's te laten kijken
- eventueel ook in sport-of hobbyclub de taal te laten oefenen.

Leerkrachten en directie willen alle kinderen groeikansen geven en vinden het heel positief dat anderstalige leerlingen zich willen bekwamen in het Nederlands. Daarom stellen zij alles in het werk om dit te kunnen bereiken. Zij rekenen dan ook op de volledige medewerking van de ouders en de leerlingen zelf.

Het is belangrijk voor uw kind en het werkt stimulerend als zij horen dat papa en mama ook hun best doen om Nederlands te praten. Het toont ook uw respect voor de Nederlandstalige ouders en voor de leerkrachten die zich inspannen om uw kind taalvaardig te maken.

## 2 Inschrijvingen op onze school

<b>2.1</b> Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website: <a href="http://www.inschrijveninbrussel.be">www.inschrijveninbrussel.be</a>
--

De wettelijke opgelegde instapdata zijn:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie.
- De eerste schooldag na Ons Heer Hemelvaart

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdatum worden die dag in het kleuteronderwijs toegelaten.

Voor die instapdatum mag de kleuter NIET op school aanwezig zijn.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met het schoolreglement of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

## 2.2 Om uw kind in te schrijven op onze school zijn de volgende voorwaarden van belang

1. Alle kleuters worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Vanaf de instapdatum wordt het kind opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdatum worden die dag in het kleuteronderwijs toegelaten. Voor die instapdatum mag de kleuter NIET op school aanwezig zijn.
2. Een noodzakelijke voorwaarde voor een effectieve inschrijving is uw instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement zoals beschreven in deze brochure.
3. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont. (Kids ID, geboortebewijs...) Persoonlijke gegevens over uw kinderen worden enkel gebruikt om de vereiste administratie correct te kunnen verrichten.
4. In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk Verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk kind ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle van regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de school en het CLB-centrum.

Een voorwaarde om een zesjarige kleuter in te schrijven in het eerste leerjaar bestaat uit het feit dat de kleuter op regelmatige basis het schooljaar voordien in een Nederlandstalige basisschool moet les gevolgd hebben. Hij moet hierbij minstens 290 halve dagen aanwezig geweest zijn. Indien de leerling niet voldoet aan deze voorwaarde, moet hij slagen in een taaltest.

5. Geen enkele inschrijving wordt aanvaard wanneer de maximale klascapaciteit wordt overschreden. Wij limiteren het aantal tot 33 kleuters in de onthaalklas en 24 kleuters in de overige klassen. Deze limiet hanteren wij om twee redenen. Vooreerst dienen wij te zorgen voor een optimale veiligheid voor onze kinderen. Rekening houden met de huidige materiële omstandigheden van onze school (aantal beschikbare klaslokalen, de grootte van de speelplaats en de eetzaal,...) is deze veiligheid verzekerd. Ook de kwaliteit van ons onderwijs moet voor onze kinderen gegarandeerd blijven. Dit getal kan enkel hoger liggen wanneer kinderen in de klas moeten overzitten.



6. Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met alle basisscholen in Brussel. 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. Alle informatie hierover vind je in de informatiebrochures van het LOP Brussel en op de website [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be)

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde kleuters geordend met de criteria

- de plaats van de school binnen de rangorde gemaakt door de ouders.
- afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of de afstand afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school.

Na de ordening krijgt u binnen de vier werkdagen informatie of uw kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien uw kind gunstig gerangschikt is, wordt u schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht wanneer u uw kind mag komen inschrijven.

Is uw kind ongunstig gerangschikt, dan kan u in de school een weigeringsdocument ophalen. op dit weigeringsdocument staat waarom uw kind geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst uw kind staat en waar u terecht kan met eventuele klachten.

Elke geweigerde kleuter krijgt een weigeringsdocument, dat u op de school moet komen afhalen en wordt als geweigerde kleuter in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de zesde schooldag van oktober van het volgend schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de onthaalklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

### **2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze 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. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## **3 Ouderlijk gezag**

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

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

### **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 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.



### 3.3 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 ( brieven,...) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen (oudercontacten).

### 3.4 Co-schoolschap

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

## 4 Organisatie van de klassen binnen onze kleuterschool

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

## 5 Afwezigheid van kleuters

### De wetgever bepaalt de spelregels.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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



De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of

[school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk telefonisch aan ons secretariaat meldt, liefst voor 09u00. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

#### 5.1. Gewettigde afwezigheden

Zieke kinderen blijven best thuis. Een ziek kind hoort niet op school. Dit is niet prettig voor het kind zelf, noch voor de klasgenootjes en de leerkracht. Indien de kinderen toch naar school komen en nog binnen moeten blijven, dan kan dat alleen met een briefje van de ouders of de dokter. Dit is eveneens geldig voor het toedienen van medicatie. Er wordt enkel en alleen medicatie toegediend indien er een schriftelijk bewijs is van de ouders of van een dokter.

Kleuters zijn niet schoolplichtig. Daarom is het niet nodig bij ziekte een doktersattest aan de school te bezorgen

Het is toch aangeraden de school bij ziekte of afwezigheid te verwittigen zodat de juf of meester hiermee rekening kan houden.

Melding is wel noodzakelijk indien uw kleuter de warme maaltijden gebruikt.

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor leerplichtigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

##### 5.1.1 *Wegens ziekte*

- 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 leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

##### 5.1.2 *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

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

- het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

### 5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

#### 5.1.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode 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)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**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.

## 5.2 Problematische afwezigheden

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

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

## 6 Onderwijs aan huis

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



Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een ... aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

## **7 Uitstappen en activiteiten**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

## 8 Herstel- en sanctineringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 8.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator
- een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 8.2 Herstel

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

### 8.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een mondelinge of schriftelijke boodschap
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de klas met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.



## 9 Bijdragen betalingen

### Wat kost dat?

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. De maximum bijdrage per leerling voor eendaagse activiteiten bedraagt 45 euro in de kleuterschool.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten 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. 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.

De invulling van deze te betalende activiteiten kunnen zijn : toneel, bezoek museum, bezoek aan de boerderij, theater op school, schoolreizen,...

Onkosten derde kleuterklas : - turnpantoffels : zelf aankopen.  
- rode badmuts : 1,50 euro op school of zelf kopen

Soep: 0,70 euro

Warme maaltijd: 3,50 euro

Wie 's middags op school blijft eten: 0,70 euro voor de opvang en het gebruik van de refter.

Ochtendtoezicht: van 7.30 uur tot 08.10 uur: 1 euro  
Avond- en woensdagtoezicht: 2 euro per beginnend uur

Indien de kinderen te laat worden afgehaald zal er per kwartier extra 5 euro worden aangerekend.

Tijdschriften (raming): 30 euro  
U kan deze vrijblijvend in de school bestellen. ( doremi,dopido,leesleeuw,...)

#### 9.1 Wijze van betaling

U ontvangt op de eerste schooldag en daaropvolgend telkens voor een vakantie een bestelformulier dat wij binnen een gestelde tijd terug verwachten. U duidt aan wat u in die periode wenst voor uw kleuter.

In het begin van het schooljaar kan u kiezen om de factuur digitaal te ontvangen.

Op het einde van deze periode ontvangt u van de school een schoolrekening.

Wij proberen ze zo volledig mogelijk te maken: toneel, uitstappen, warme maaltijden, toezichten...

Hierdoor proberen wij uw kleuter zo weinig mogelijk cash geld mee naar school te laten brengen.

U kan uw schoolrekening betalen:

- via domiciliëring of
- via het aansluitend overschrijvingsformulier.

Niet of laattijdig betalen:

Indien u niet of laattijdig betaalt, worden de volgende maatregelen in acht genomen:

U krijgt een eerste herinnering tot betalen.

Is de factuur na 14 dagen nog niet vereffend, krijgt u een tweede herinnering en betaald u € 4 om administratieve kosten te dekken.

Bij het ontvangen van een derde herinnering, kan uw kind voor de daarop volgende periode geen gebruik meer maken van de diensten die de school facultatief aanbiedt: soep, warme maaltijd, voor- en nachoolse opvang,...

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.

## 9.2 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

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

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

## 10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Wij willen een reclamearme school zijn.

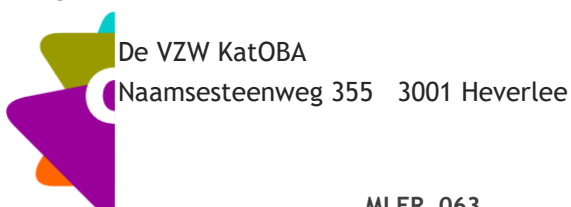
Concreet betekent dit dat wij reclame en sponsoring toelaten onder de volgende voorwaarden:

- schenking van gelden of goederen wordt enkel aanvaard indien een eenvoudige vermelding van naam en/of logo van de schenker in een mededeling aan de ouders volstaat.
- In programmaboekjes en publicaties van buiten de schooluren georganiseerde activiteiten, geadverteerd worden.

## 11 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



Maatschappelijk doel: *zie statuten*

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers

De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en van vrijwilligers.

Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

De school is verantwoordelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

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

## 12 Welzijnsbeleid

### 12.1 Preventie

Voor dringende geneeskundige zorgen tijdens de schooluren doen wij een beroep op de spoeddienst van het UCL. Vooraleer wij naar de spoeddienst gaan, proberen we telefonisch contact op te nemen met de ouders.

Onze school is verzekerd bij de Interdiocesane Federatie voor Verzekeringsdiensten  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel



## 12.2 Verkeersveiligheid

We denken aan de veiligheid van de kinderen. Laat de *zebrapaden, de voetpaden* en hun omgeving steeds autovrij. Gebruik het zebrapad om over te steken. Matig uw snelheid in de buurt van de school.

De parking is verboden voor ouders tijdens de schooluren. Laat ook de twee inritten en de ingang vrij. Het zijn vlucht- en ingangswegen voor brandweer en politie.

## 12.3 Medicatie en andere medische handelingen

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 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.

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

## 12.4 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-muros activiteiten.

# 13 Leven op school

## 13.1 Kledij op school

We verwachten van iedereen kledij te dragen die aangepast is aan de schoolcontext. Kleuters dragen gemakkelijke kledij. Liefst geen bretellen, ceinturen, ... Deze bemoeilijken het toiletbezoek.

Jonge kleuters hebben steeds reservekledij in de klas liggen.

Gebruikte reservekledij van de school wordt, enkele dagen later, gewassen terug meegegeven.



### 13.3 Milieu op school

Doorheen het schooljaar zijn er allerlei acties gepland om kinderen te sensibiliseren om duurzaam om te gaan met het milieu. We verwachten dat ouders en kinderen zich daarin solidair opstellen.

Er wordt in de klas gesorteerd (papier en karton, PMD en restafval)  
We proberen ook een afvalbewuste school te zijn door o.a. te vragen om de boterhammen in een brooddoos te stoppen, individuele verpakkingen en aluminiumfolie zoveel mogelijk te vermijden.

### 13.4 Materiaal op school

De kinderen mogen alle materialen gratis gebruiken op school.  
Alle kledingstukken, schooltassen, brooddozen en al wat de kleuters meebrengen naar school dient genaamtekend te zijn.  
Geen speelgoed meebrengen naar school; dit mag alleen in samenspraak met de klastitularis.  
De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies van kledij of ander persoonlijk materiaal.  
Het meebrengen van waardevolle spullen raden wij af en gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

### 13.5 Samenleven op school

Met het voorbeeld van de dieren bij de axenroos, krijgen de kinderen beelden en woorden om hun gedrag te benoemen. Ze leren zichzelf beter kennen. Leren conflicten helder bespreken. Ze leren dat al deze types van gedragingen goed zijn. De axenroos is een middel, een kader om gedragingen te observeren en te classificeren. Het is een bril die we hanteren om doorheen heel het klasgebeuren en ook daarbuiten naar ons eigen gedrag en dat van klasgenoten en vriendjes te kijken.

### 13.6 Bewegen op school

Elke kleuter wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding of bij andere sportactiviteiten draagt je kind gemakkelijke sportieve kledij. We verkiezen sportschoenen zonder veters. In de derde kleuterklas wisselen we schoenen voor turnpantoffels.

### 13.7 Eten op school

Gezonde voeding stimuleren:

- Onze school is een snoeparme school. Chips, kauwgum, chocolade, snoep zijn verboden (ook in de brooddozen!). Gezonde tussendoortjes kunnen uiteraard wel (droge koek, fruit, een wafel,...) Geef nochtans niet teveel mee...er moeten ook nog boterhammen of warme maaltijd worden gegeten.
  - Verjaardagen kunnen gevierd worden met een traktatie in de klas. Samen feesten met een wafeltje, een cake, een stukje fruit...
- Er wordt niet getrakteerd met zakjes snoep !!!
- Er wordt geen cola , of andere frisdranken op school toegelaten.

Middagmaal: Er zijn drie mogelijkheden

- picknick  
Kinderen brengen hun eigen boterhammen en drankje mee. (frisdranken, glazen flessen en blikjes zijn niet toegelaten) Water is steeds gratis verkrijgbaar.
- Picknick met soep  
U kan de soep apart bestellen aan 0,70 euro
- Warme maaltijd

Dagelijks wordt er gezorgd voor een gezonde en uitgebalanceerde dagschotel bestaande uit soep, een hoofdschotel en een dessert. De bereidingen worden geleverd door sodexo.

Afbestelling van de maaltijden gebeuren daags ervoor ten laatste om 15.00u, opgelet op woensdag voor 12.00u. U stuurt hiervoor een e-mail naar [annulatie@materdei-spw.be](mailto:annulatie@materdei-spw.be)  
Graag de naam van uw kind, de klas en het aantal ziekte-dagen vermelden.

Al wie blijft eten op school betaalt per middag 0,70 euro voor het toezicht tijdens de middag. Enkel bij kinderen die langer dan 5 opeenvolgende schooldagen ziek zijn, zal het middagtoezicht niet aangerekend worden.

Tussendoortjes

Als 10-uurtje wordt er in alle klassen, behalve in de derde kleuterklas gewerkt met een gezamenlijk 10-uurtje. Via een beurtrol zorgt elke kleuter de volgende dag voor het 10-uurtje voor zijn of haar klasgenootjes. De afspraak is hier ook geldig, geen snoep, geen chocolade, geen koek met chocolade (cha-cha, Leo,...) maar wel minimum drie maal per week fruit (ook voor de kleuters van de derde kleuterklas).

Voor het 15 -uurtje (tijdens de speeltijd van de namiddag) zorgt elke kleuter individueel.

## 14 Observeren, evalueren, begeleiden en ondersteunen

Wij vinden het belangrijk dat u op de hoogte blijft van de vorderingen en van de betrokkenheid en het welbevinden van uw kind.

De vorderingen van uw kleuter zullen besproken worden op de individuele oudercontacten, eenmaal per trimester.

De schoolrijpheidstesten die van de kleuters van de derde kleuterklas worden afgenomen, worden met de ouders en de klastitularis tijdens het tweede trimester samen besproken.

Bij vragen of problemen zijn wij altijd bereid om samen naar de beste oplossing voor uw kind te zoeken. Een afspraakje is vlug gemaakt.

Informeel contacten kunnen maar we vragen wel om daarvoor eerst een gespreksmoment vast te leggen met de betrokken leerkracht. Veel ouders spreken de leerkracht aan op het ogenblik dat deze verantwoordelijk is voor een groep kinderen en dat kan niet

Zich goed aan afspraken houden en een goede samenwerking tussen school en ouders vinden wij zeer belangrijk. Dit in het belang van onze kinderen die we voor een belangrijk deel van hun leven samen opvoeden.

Wij vinden een eerlijke en open communicatie tussen u als ouders en wij als school zeer fundamenteel. Bij vragen of problemen zijn wij altijd bereid om samen naar een oplossing voor uw kind te zoeken.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onder leerlingenbegeleiding verstaan we alle acties binnen zorg die we als basisschool ondernemen zodat ieder individueel kind volgens zijn capaciteiten en talenten en rekening houdend met zijn beginsituatie begeleid



(onderwezen en ondersteund) kan worden en zich optimaal kan ontwikkelen, verdiepen en verruimen op sociaal- emotioneel, cognitief en psychomotorisch vlak.

We werken op school volgens de principes van het zorgcontinuüm. De eerste twee fasen (brede basiszorg en verhoogde zorg) van het zorgcontinuüm worden sowieso geïmplementeerd voor alle leerlingen die daar behoefte aan hebben, ongeacht begeleiding door externen of reeds geleverde diagnostiek. Wanneer een kind meer zorg (uitbreiding van zorg of een individueel aangepast traject) nodig heeft, beroepen we ons op de ondersteuning en expertise van het VCLB waarmee we een samenwerkingsakkoord ondertekenden.

## Het CLB doet mee

### 14.1 Het Vrij CLB Pieter Breughel Brussel

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Opzichterstraat 84

1080 Sint-Jans-Molenbeek

016 28 24 00

[brussel@vclb-pieterbreughel.be](mailto:brussel@vclb-pieterbreughel.be)

Ouders maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 08u30 tot 12u en van 13u00 tot 16u00, op maandag tot 18u00

We zijn ook open tijdens de herfst-en de krokusvakantie

Onze contactpersoon is:

Elisabeth Van Merris, Psycho-pedagogisch Consulent.

[e.vanmerris@vclb-pieterbreughel.be](mailto:e.vanmerris@vclb-pieterbreughel.be)

Jill Roos Psycho-pedagogisch Consulent.

[j.roos@vclb-pieterbreughel.be](mailto:j.roos@vclb-pieterbreughel.be)

Marleen Huybrechts, CLB- arts,

[e.vanassche@vclb-pieterbreughel.be](mailto:e.vanassche@vclb-pieterbreughel.be)

Lieve Desmadryl, Verpleegkundige

[l.desmadryl@vclb-pieterbreughel.be](mailto:l.desmadryl@vclb-pieterbreughel.be)

### Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.

Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.

Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

### **Hoe werkt het CLB?**

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

### **Het CLB-dossier**

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen



schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

### **Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?**

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en corona. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

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

## **Ook het ondersteuningsnetwerk helpt**

### **14.2 Het ondersteuningsnetwerk West-Brabant**

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator.

Sinds 1 september 2017 is het nieuwe ondersteuningsmodel voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften van start in scholen van het gewoon basisonderwijs. Elke school bouwt een gepast zorgbeleid uit voor al haar leerlingen. De school doorloopt 3 fases om samen met de ouders en het CLB zo goed mogelijk voor de leerlingen te zorgen: basiszorg, verhoogde zorg en uitbreiding van zorg. Als de basiszorg en verhoogde zorg niet volstaan en uitbreiding van zorg nodig is of een leerling een individueel aangepast curriculum volgt, kan een school voor gewoon onderwijs extra expertise voor de begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften aantrekken.

“Gewone en buitengewone scholen brengen op gelijkwaardige basis en in co-creatie de expertise samen om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen.”

## 15 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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



- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## 16.Privacy

### 16.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa en IK-KLIK.

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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner*.

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

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

### 16.2 Welke info geven we door bij schoolverandering?

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

De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;

De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

### 16.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

De school vraagt om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie van de school.

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

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

### 16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

### 16.5 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan zijn duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## 17 Wie doet nog mee?

### 17.1 Schoolraad

Een schoolraad is een inspraakorgaan dat in principe in elke school verplicht is en waarin naast de ouders ook de leerkrachten en de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

De ouders in de schoolraad zijn door de andere ouders uit de ouderraad afgevaardigd. De leerkrachten in de schoolraad werden door andere leerkrachten uit de pedagogische raad afgevaardigd. De afgevaardigden van de lokale gemeenschap



worden gecoöpteerd. De directeur is geen lid van de schoolraad maar woont de vergaderingen bij met een raadgevende stem.

De schoolraad duidt zelf een voorzitter aan.

De bevoegdheden van de schoolraad zijn driedelig. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie: de schoolraad krijgt zelf informatie maar moet ook zelf communiceren over de eigen werking. Zo blijven alle personeelsleden, ouders en leden van de lokale gemeenschap op de hoogte van de standpunten die de schoolraad inneemt. Daarnaast heeft de schoolraad een adviesbevoegdheid en een overlegbevoegdheid.

De eindbeslissing blijft steeds bij het schoolbestuur liggen.

Verkiezingen voor deze schoolraad gebeuren om de vier jaar.

Voorzitter	Mevrouw Anneleen Spanst (lagere school)
Secretaris	Mevrouw Freya van Schalk (lagere school)

Afgevaardigden

Leerkrachten	Mevrouw Hilde Kesters (kleuterschool)
	Mevrouw Mia Verbesselt (kleuterschool)
	Mevrouw Anneleen Spans (lager school)
	De heer Peter Wittebrood (lagere school)

Ouders	Mevrouw Freya van Schalk (lagere school)
	Mevrouw Marie-Noëlle de Behault (lagere school)
	Mevrouw Katrien Vansteenkiste (kleuterschool)
	Mevrouw Fabienne Coppieters (kleuterschool)

Lokale	Mevrouw Kathleen Bollue
	De heer Helmut Devos

Schoolbestuur : Mevrouw Griet Blondiau (algemeen directeur VZW KatOBA)

Directie : De heer Peter Janssens ( lagere school)  
Mevrouw Patricia Berckmans ( kleuterschool)

## 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 op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

Wilt u meewerken dan kan u uw naam opgeven aan de klasverantwoordelijke.  
De ouderraad vergadert driemaal per jaar

## 18 Klachtenregeling

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 kan je contact opnemen met *de directeur/voorzitter schoolbestuur*.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om 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, formeel te behandelen. 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 klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene 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:
  - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - o 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;



- o 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 is vastgelegd 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 deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

## 2.1 Nuttige adressen

<b>Lokaal Overlegplatform</b>	Contactpersoon:  Adres:
<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)  Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

