



Vrije Kleuterschool Immaculata
Smekenstraat 12 - Oude Meirstraat 39
2390 Oostmalle

T 03 311 67 58

[directie.kleuters@immaculata-
oostmalle.be](mailto:directie.kleuters@immaculata-oostmalle.be)

www.vrijekleuterschooloostmalle.be

**SCHOOLBROCHURE
MET OPVOEDINGSPROJECT,
SCHOOLREGLEMENT
EN ALGEMENE INFORMATIE
2017-2018**

SCHOOLBROCHURE MET OPVOEDINGSPROJECT, SCHOOLREGLEMENT EN ALGEMENE INFORMATIE

INHOUD

VERWELKOMING

DEEL 1 ALGEMENE INFORMATIE

1. Contact met de school
2. Organisatie van de school
3. Samenwerking

DEEL 2 ONS PEDAGOGISCH PROJECT

1. Een beetje uitleg bij ons logo
2. De pijlers van ons opvoedingsproject
 - 2.1 Wij zijn een katholieke school en daar komen wij graag voor uit
 - 2.2 Wij willen kinderen waarden voorleven waarin we zelf geloven
 - 2.3 Wij willen werken aan de totale ontplooiing van elk kind
 - 2.4 Wij willen evalueren /oriënteren vanuit waardering en bevestiging
 - 2.5 Wij willen het ontwikkelen van zelfstandigheid en initiatief nemen stimuleren
 - 2.6 We vinden veel bewegen belangrijk
 - 2.7 Wij hechten belang aan een goede samenwerking

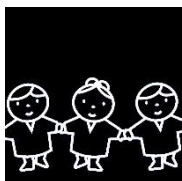
DEEL 3 SCHOOLREGLEMENT

1. Engagementsverklaring
2. Inschrijven van leerlingen
3. Als ouders niet (meer) samenwonen
4. Organisatie van leerlingengroepen
5. Afwezigheden
6. Onderwijs aan huis
7. Schooluitstappen
8. Bijdrageregeling
9. Reclame en sponsorbeleid
10. Ongevallen en de schoolverzekering
11. Verzekering van vrijwilligers
12. Welzijnsbeleid
13. Leefregels
14. Privacy
15. Klachtenregeling
16. Infobrochure onderwijsregelgeving

BIJLAGEN

1. Jaarkalender
2. Capaciteitsbepaling en voorrangregeling inschrijvingen

VERWELKOMING



Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen: we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons tenvolle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Deze brochure bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.

In **het eerste deel 'Algemene informatie'** schetsen we een klein portret van onze lokale school. Onder de titel 'Wie is wie' stellen we u voor wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging uw kind op te voeden in onze school. We presenteren heel wat wetenswaardigheden over onze school.

In **het tweede deel** vragen we vooral uw aandacht voor '**Ons pedagogisch project**'. Dit is het kerndocument voor onze school: het verwoordt vanuit welke inspiratie en beweging wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. **Wij vragen u dit project te onderschrijven**: dit is trouwens de voorwaarde om ingeschreven te worden.

Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig. We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen.

In onze tijd wordt meer en meer gesproken over rechten en plichten tussen mensen. De overheid verwacht dat ook binnen onderwijs duidelijk en eerlijk afgesproken wordt wat de rechten maar vanzelfsprekend ook wat de plichten zijn van de ouders en de school. In feite is de school immers een mini-maatschappij en voor de kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven.

In **het derde deel 'Schoolreglement'** vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de **engagementsverklaring**, informatie rond de inschrijving, afspraken als ouders niet (meer) samenwonen, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, onderwijs aan huis, orde-en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels en privacy.

Tenslotte bieden we u achteraan enkele '**bijlagen**' aan.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en het eigenlijke reglement worden opnieuw aan jullie voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Het bestuur, de directie en het schoolteam.



DEEL 1 ALGEMENE INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan.

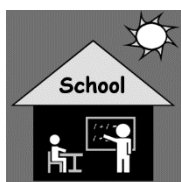
1 Contact met de school

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

Onze kleuterschool bestaat uit twee vestigingsplaatsen, die samen één school vormen.

VRIJE KLEUTERSCHOOL centrum

Smekenstraat 12
2390 Oostmalle
tel: 03/311.67.58
www.vrijekleuterschooloostmalle.be

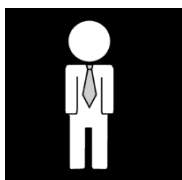


Vrije Kleuterschool Wijkafdeling

Oude Meirstraat 39
2390 Oostmalle
www.vrijekleuterschooloostmalle.be
tel: 03/311 64 07

Belangrijk: Voor de aanvang van de klas en tijdens de middagpauze kan er rechtstreeks naar de wijkschool getelefoneerd worden. Wanneer de lessen begonnen zijn, kan dit NIET! Leerkrachten kunnen hun kinderen in geen geval alleen laten om de telefoon op te nemen.

In dringende gevallen kan u wel steeds naar de directie bellen. Zij zal de nodige stappen ondernemen om de leerkracht op de hoogte te brengen.



Directeur

Ann Urkens
GSM: 0498/ 40 35 24
E-mail: directie.kleuters@immaculata-oostmalle.be

Secretariaat

Karine Verhoeven
Telefoon: 03/311 67 58
E-mail: secretariaat@immaculata-oostmalle.be

Christine Laurysen
Telefoon: 03/311 67 58
E-mail: secretariaat2@immaculata-oostmalle.be

Zorgcoördinator

Liesbeth Goolaerts
Telefoon via de school: 03/311 67 58 of GSM: 0496/ 10 47 23
E-mail: zorg.kleuters@immaculata-oostmalle.be



Zorgteam

Ons zorgteam bestaat standaard uit de betrokken klasleerkracht(en), de zorgcoördinator en de directie. Afhankelijk van de problematiek maken ook de turnleerkracht, de kinderverzorgster en het CLB er deel van uit. Wanneer nodig worden de ouders en de betrokken externe hulpverleners uitgenodigd voor overleg, afstemming of advies (bv. kinesist, logopedist, thuisbegeleiding, ...).

Schoolteam

De directeur, de leerkrachten, de kinderverzorgster, de zorgcoördinator, het administratief en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam.

Schoolbestuur



vzw OZCS Midden - Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 WESTMALLE

Ledenlijst:

Bakelants Jan: bestuurder, vertegenwoordiger – secretaris
Crab Peter: bestuurder / voorzitter
Eelen Ans: bestuurder
Goovaerts Sylvia: lid Algemene vergadering
Laridon Alain: afgev. bestuurder
Luysterborgh Edmond: lid Algemene vergadering
Thijs Leen: bestuurder
Van Kerckhoven Mark, lid Algemene vergadering
Van Riet Patrick: bestuurder
Van Tendeloo Herman: bestuurder
Walraevens Guy: bestuurder

Afgevaardigd beheerder namens het schoolbestuur en voor onze school is:
Dhr. Alain Laridon
Telefoon: 03/484 44 98

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Hun maatschappelijk doel is om katholiek onderwijs en een christelijke opvoeding te verstrekken en te bevorderen, overeenkomstig het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

De scholengemeenschap

‘De Roos’

Tot deze scholengemeenschap behoren ook:

- Vrije Lagere school, Smekenstraat 12, 2390 oostmalle
- Vrije Kleuterschool, Banmolenweg 9, 2310 Rijkevorsel
- Vrije Lagere school, Molenstraat 7, 2310 Rijkevorsel
- Vrije Basisschool, Pastoor Lambrechtsstraat 3, 2310 Rijkevorsel- St. Jozef





Website van de school:
www.vrijekleuterschooloostmalle.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

2.1 Schooluren

Centrum

De lessen beginnen in de voormiddag stipt om **8.30 uur** en eindigen om **12.00 uur**.
De lessen beginnen in de namiddag stipt om **13.25 uur** en eindigen om **15.20 uur**.

Wijkafdeling

De lessen beginnen in de voormiddag stipt om **8.45 uur** en eindigen om **12.00 uur**, op **woensdag om 12.15 uur**.

De lessen beginnen in de namiddag stipt om **13.25 uur** en eindigen om **15.35 uur**.

Op **woensdagnamiddag** is het **geen les**.

2.2 Toegang tot de speelplaats

- Ouders zetten de kinderen af aan de poort. Zij blijven niet staan, maar gaan direct verder. Een leerkracht zal de kinderen opvangen.
- Er worden geen boekentassen in de gangen gehangen. Daarvoor is voor elke klas een plaats onder het afdak voorzien.
- Indien de ouders met de de klasjuf iets moeten bespreken, kunnen zij naar binnen gaan nadat zij dit gemeld hebben aan de leerkracht die toezicht heeft. Hun kleuter blijft ondertussen echter op de speelplaats.

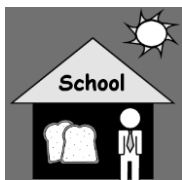
2.3 Speeltijden



- Zowel in de voor- als in de namiddag is er een pauze voorzien op de speelplaats. Alle kleuters zijn verplicht hieraan deel te nemen. Aangepaste kledij is daarom noodzakelijk. De leerkrachten houden volgens een beurtrol hierbij toezicht.
- Tijdens deze pauzes krijgen de kinderen de gelegenheid om te drinken. Hiervoor moeten ze zelf een drankje in een plastic flesje of drinkenbus meebrengen. Maak het je kleuter niet te moeilijk en neem een flesje met drinktuitje. **Enkel water is toegestaan!**
- De lege flesjes brengen de kinderen steeds mee terug naar huis. **Voorzie ze duidelijk van naam + voornaam van het kind!**
- Vergeet niet om dagelijks het flesje uit te spoelen en het water te verversen!
- Hiernaast mogen zij voor de voormiddagpauze **een stukje fruit** (geen sinaas-appels) meebrengen en voor de namiddagpauze een tweede **stukje fruit of een koek** (zonder chocolade langs de buitenkant).

2.4 Middagpauze

- Tijdens de middagpauze kunnen de kinderen op school blijven eten.
- Als uw kind 's middags in de school blijft eten, staat het onder toezicht van enkele



- middagmoeders.
- De bewaking is niet gratis. Het ministerie van de Vlaamse gemeenschap, departement onderwijs, legt een bedrag op dat de toezichters moeten krijgen en betaalt zelf een deel daarvan via de werkingstoelage van de school. Het resterende bedrag moet door de ouders worden betaald. Die bijdrage van de ouders noemen we remgeld. Het bedrag dat per kind, per middag gevraagd wordt, vind je terug in de bijdrageregeling.
- U bent vrij om tijdens de middag een drankje in de school te bestellen of om een **drankje** (gelijkaardig aan het aanbod vanuit de school) met uw kleuter mee te geven. De beslissing die u hieromtrent neemt, deelt u aan de juf mee op de contactdag via een briefje dat geldt voor het volledige schooljaar. Het aanbod van de drankjes in de school bestaat uit: water, melk, chocomelk, appelsap of appelsiensap.
- In de **wijkschool** is er tijdens de middag een mogelijkheid om je kleuter een uurtje te laten rusten, indien het dit nodig blijkt te hebben.

2.5 Actie schoolfruit

Wekelijks verdeelt onze school vers fruit als gezond tussendoortje voor de kinderen. Door samen fruit te eten en er extra aandacht aan te besteden, hopen we dat kinderen ook meer **verschillende soorten fruit** gaan eten. Concreet zal elke kleuter op **woensdag als tienuurtje** een vers stuk fruit kunnen eten dat door vrijwilligers geschild en gesneden wordt. Op die dag mogen de kleuters zeker geen koeken of ongezonde tussendoortjes mee naar de school brengen. De ouders betalen op voorhand via de schoolrekening een éénmalige bijdrage naargelang het aantal stukken fruit (zie bijdrageregeling).

2.6 De voor – en naschoolse opvang



- Uren Centrum:
 - Voor schooltijd: van 7.30 uur tot 8.00 uur
 - Na schooltijd: van 15.30 uur tot 17.30 uur
 - Woensdagmiddag: tot 12.45 uur
- Uren wijkschool:
 - Voor schooltijd: van 7.30 uur tot 8.15 uur
 - Na schooltijd: van 15.45 uur tot 17.30 uur
 - Woensdagmiddag: tot 12.45 uur

Uit respect voor onze mensen die dagelijks de voor- en naschoolse opvang op zich nemen, zou ik jullie nadrukkelijk willen vragen de einduren van deze opvang te respecteren!

- Plaats:
 - Centrum: In de polyvalente zaal
 - Wijkschool: refter kleuters
- Prijs: Zie bijdrageregeling.

Nota: Bij het te laat afhalen van uw kind(eren) (reeds vanaf 5 minuten), betaalt u per kind 3.00 euro per kwartier.

- Betalingswijze: maandelijks via de schoolrekening.
- De school zorgt op het einde van elk kalenderjaar voor een bewijs van betaling dat bruikbaar is voor de belastingsaangiften.

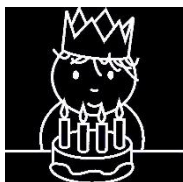
- Buiten onze opvang in de school, kan u ook gebruik maken van de opvang van de gemeente, nl. **Pinkeltje**. Voor meer informatie en/of inschrijving dient u zich te wenden tot het Huis van het kind.
Telefoon: 03/320 98 56

2.7 Vakanties en vrije dagen

Achteraan (bijlage 1) vind je een **kalender** waarop de vakanties , de vrije dagen en de pedagogische studiedagen vermeld staan.

Gelieve deze data goed bij te houden. Er komen geen brieven meer ter herinnering. Ook **via de website** kan u deze kalender raadplegen.

2.8 Verjaardagen



Het vieren van een verjaardag is in de kleuterschool een belangrijke gebeurtenis. In elke klas zal daarom ook ruimschoots tijd gependend worden om je kind te vieren op de dag van zijn verjaardag (of op een afgesproken dag indien de verjaardag valt op een schoolvrije dag).

Een **gezonde tractatie** van de jarige kleuter is toegestaan. Wel maken we met jullie de afspraak om deze tractatie te beperken en geen snoep of individuele geschenkjes mee te brengen. Enkel een versnapering om samen in de klas op te eten is toegestaan.

Mogen we ook vragen om geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes in de school uit te delen.

2.9 Zindelijkheid

Pampers zijn in onze school **niet toegestaan**. Wij verwachten van de ouders dat ze tijd nemen om hun kind zindelijk te maken alvorens ze starten in de peuterklas.

3 Samenwerking

3.1 Samenwerking met ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, de zorgcoördinator of met de klasleerkracht.

We organiseren ook oudercontacten (zie engagementsverklaring).

Ook bij de leden van de ouderwerking of de schoolraad kan je steeds terecht.

Contactpersoon voor een afspraak:

- Ann Urkens, directeur
- Liesbeth Goolaerts, zorgcoördinator
- Karine Verhoeven, secretaresse
- Christine Lauryssen, secretaresse

Ouderwerking

Voorzitter: Hans Vanaerschot

Contactgegevens voorzitter: 0476/48 46 32



Schoolraad

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

Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers vanuit (1) de ouderwerking en (2) vanuit het leerkrachtenteam.

De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

- Voorzitter: Suzanne Van der Schraelen
- Oudergeleding: C en Karen Fleerackers
- Personeelsgeleding: Suzanne Van der Schraelen en Mirja Meeusen
- Lokale gemeenschap: Raymonde Vanden Broeck en Maria Laurysen

3.2 Samenwerking met het CLB

Onze school wordt begeleid door het
vzw Vrij CLB 1 Antwerpen Middengebied
Vestiging Zoersel

Bethaniënlei 6b, 2980 Zoersel

 **Tel 03/380 38 00**

 zoersel@clb-ami1.be

 www.clb-ami1.be

CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be



Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag

Maandag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u
Dinsdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u
Woensdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u
Donderdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 19.00 u
Vrijdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u

Het centrum is telefonisch bereikbaar elke werkdag tijdens de openingsuren.

Gesloten tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 openingsdagen), de paasvakantie, tijdens de zomervakantie van 15 juli t.e.m. 15 augustus en met wettelijke feestdagen.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB heeft als opdracht mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren bv. als je kind problemen heeft met lezen, rekenen, leren...
- Onderwijsloopbaan bv. voor studie- en beroepskeuzehulp...
- Preventieve gezondheidszorg bv. de medische consulten (onderzoeken met de ganse klas)...
- Psychisch en sociaal functioneren bv. als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt...

De school en het CLB hebben samen een beleidscontract opgesteld. Hierin zijn de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De ouders zijn daarover via de schoolraad geraadpleegd.

Iedere school heeft een CLB-team ter beschikking. Dit team is multidisciplinair samengesteld en bestaat uit een arts, psycholoog of pedagoog, maatschappelijk werker en verpleegkundige. Door veelvuldig overleg worden veel zorgvragen ook multidisciplinair aangepakt.

CLB-team van de school :

Naam medewerker	Functie	Mail-adres
Bie Vermeiren	Psycho-pedagogische consulente	bie.vermeiren@clb-ami1.be
Nathalie Soetewey	Maatschappelijk werker	nathalie.soetewey@clb-ami1.be
Marijke Van Herck	Verpleegkundige	marijke.vanherck@clb-ami1.be
Leen De Schampheleire	Schoolarts	

We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kan dus los van de school, als ouder of als leerling, rechtstreeks bij ons terecht.

Het CLB werkt gratis en de medewerkers zijn gebonden door het beroepsgeheim.

Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

De begeleiding wordt opgestart wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen vanaf 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

Leerlingen vanaf 12 jaar zouden, volgens de wet, voldoende vaardig moeten zijn om zelfstandig te kunnen beslissen. Anders wordt de beslissing aan de ouders gevraagd.

We zullen samen met jullie bekijken wat jullie vraag is en uitleggen hoe we te werk gaan, wat het CLB- dossier inhoudt en wat jullie rechten zijn. Kunnen we jullie helpen, dan doen we dat ook. Valt jullie vraag buiten onze werking, dan krijgen jullie uitleg en informatie over waar jullie wel terecht kunnen. Dus ook als je niet weet waarheen, ben je welkom bij het CLB.

Heb je een klacht over de begeleiding dan kan je daarmee bij je CLB terecht. Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert een gelijke behandeling voor alle klachten. Je kan dit navragen bij je CLB.

Verplicht

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Medische consulten (onderzoeken) voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling gaat verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon en buitengewoon onderwijs is dat volgens vaste leeftijdscategorieën of volgens de overeenkomstige leerjaren: 1^{ste} kleuter (4-jarigen), 2^{de} kleuter (5-jarigen), 1^{ste} (7-jarigen), 3^{de} (9-jarigen) en 5^{de} leerjaar (11-jarigen) in het basisonderwijs.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om de vaccinaties te krijgen moeten de ouders toestemming geven tot het kind meerderjarig is.

CLB-dossier

Komen jullie bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Bij leerlingen jonger dan 12 jaar mogen de ouders het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag de leerling dat zelf. De ouders mogen het dossier dan enkel inkijken mits de toestemming van de leerling.

Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd door middel van een gesprek met een CLB-medewerker.

Gegevens die je zelf hebt aangebracht mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen.

Naar een andere school

Bij schoolverandering kan een leerling ook uit het werkgebied van een ander CLB komen.

Dan wordt, tien dagen na de start in de nieuwe school, het volledige leerlingendossier door het vorige CLB bezorgd aan het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. De ouders of de leerling hoeven daar zelf niets voor te doen.

Je kan je verzetten tegen deze overdracht als ouder (bij een leerling jonger dan 12 jaar) of als leerling (vanaf 12 jaar). Dit gebeurt schriftelijk, binnen een termijn van tien dagen na de start in de nieuwe school, bij het CLB dat de vorige school begeleidde.

Het adres van het vorige CLB kan opgevraagd worden bij het huidige CLB.

Zelfs wanneer verzet wordt aangetekend, zullen de wettelijk verplichte gegevens aan het CLB bezorgd worden. Dit zijn volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch consult en de opvolging hiervan. Indien van toepassing omvat dit ook een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

En later?

We houden het dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna vernietigen we het dossier. Dat gebeurt nooit voor de leeftijd van 25 jaar (of 30 jaar voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs).

Het dossier houden we bij op het CLB. Daar kan je ook terecht voor inzage en afschrift.

4 Andere nuttige adressen

- **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**
(enkel voor schoolbesturen die dit toepassen)
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507 06 01
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

- **Commissie inzake leerlingenrechten**
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553 92 12

- **Commissie Zorgvuldig Bestuur**
Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
t.a.v. Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
e.mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1 Een beetje uitleg bij ons logo



Bij ingebruikname van de nieuwe schoolgebouwen op 1 september 2014, vonden we het belangrijk om onze naam “Immaculata” te behouden. Zo zijn we hier in Oostmalle door iedereen gekend en een goede naam doe je niet zomaar weg. We wilden echter wel werk maken van een nieuw logo dat bij onze school past.

Immaculata is een grote campus, met een kleuterschool met twee vestigingsplaatsen, een lagere school en een secundaire school.

Vandaar de 3 figuurtjes, die enerzijds, door hun verschillende grootte een onderscheid maken tussen de 3 niveaus en anderzijds de samenwerking tussen de ouders, leerkrachten en kinderen symboliseren. Allemaal samen vormen wij een geheel.

Zoals je ziet in het logo, willen we iedereen met open armen ontvangen en zo zorgen we voor een school waar het goed is om te leren, te werken en te spelen. Tevens geven de open armen een gevoel van veiligheid, van bescherming en geborgenheid.

Hoewel kleuter- en lagere school autonoom zijn, hebben we toch gekozen voor één logo, met hier en daar een verschillend accent. Dit omwille van de nauwe band die er tussen beide scholen is.

Het logo van de kleuterschool is geel en voor hen wordt het kleinste mannetje benadrukt. Voor de lagere school kozen we groen en valt je oog direct op het mannetje links.

Zoals u ziet, hebben wij een sprekend logo voor een boeiende school!

2 De pijlers van ons opvoedingsproject

We verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

We leven in een unieke tijd, want de tijd ‘kantelt’. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden. Iedereen is door deze ‘kentering’ getekend: jong en oud. We staan dan ook voor **de uitdaging – samen – te kiezen voor een nieuwe toekomst**. Voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die **getuigen van hoop** en ... leven vanuit het evangelie. Daarom zien we Jezus als inspirerende ‘pedagoog’ en ‘het fundament’ voor ons project.

Hieronder vindt u ons specifiek pedagogisch project.

2.1 Wij zijn een katholieke school en daar komen wij graag voor uit!

Dagelijks wordt bij ons in de klassen iets rond godsdienst gedaan. We denken dan bijvoorbeeld aan:

- Aandacht hebben voor de alledaagse **ervaringen van de kinderen**.
Er wordt ingespeeld op wat er leeft bij de kleuters, er wordt rekening gehouden met hun gevoelens... Er wordt aandacht gegeven aan de aanwezigheid van de kinderen, aan de jarigen,...
- Het leren kennen van **Jezus en van God**.
Er wordt gewerkt met bijbelverhalen.
- De eerste stapjes in het **bidden**...
De kleuters leren een morgengebedje of een gebed ter gelegenheid van een feest.
- Meevieren met **kerkelijke feesten** en kennismaken met de kerk.
Vooral Kerstmis en Pasen worden in de kleuterklas gevierd. Via verhalen kan de diepere betekenis ook voor kleuters toegankelijk worden. Twee keer per jaar zal er ook een viering, bijvoorbeeld ter gelegenheid van Kerstmis, met de kleuters plaatsvinden in de kerk.
- De **verscheidenheid** in godsdienst en levensbeschouwing is aanwezig in de kleuterklas. In een klimaat van respect en waardering maken de kinderen kennis met andere culturen, andere levensbeschouwingen.

2.2 Wij willen kinderen 'waarden' voorleven waarin we zelf geloven.

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

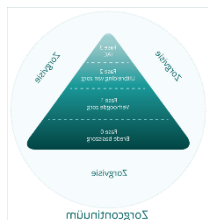
Wat wij zeker belangrijke **waarden** vinden: zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede, rechtvaardigheid...

Ook **rust en stilte** zijn voor alle kleuters deugddoende ervaringen. Voor sommige kleuters zijn ze 'nieuw'. In de kleuterklasjes worden hiervoor regelmatig spelletjes ingelast.

2.3 Wij willen werken aan een 'totale ontplooiing' van elk kind.

Het samenspel van '**hoofd, hart en handen**' zijn bij ons zowel in heel het schoolleven als in de klas zeer belangrijk. Als basis om tegemoet te komen aan deze pijler steunen wij, als team, op het officiële leerplan en het ontwikkelingsplan voor de katholieke kleuterschool.

2.4 Wij willen evalueren vanuit waardering en bevestiging. We willen kinderen oriënteren volgens hun mogelijkheden. Wij besteden extra zorg aan alle kleuters die dit nodig hebben.



Alle kleuters hebben recht op kwaliteitsvol, uitdagend en motiverend onderwijs.

Onze school zorgt ervoor dat alle kleuters zich kunnen ontplooiën met aandacht voor hun mogelijkheden, talenten en specifieke onderwijsbehoeften. In de hoeken spelen we regelmatig mee met de kinderen, zodat ze aanvoelen dat het spel en wat ze doen gewaardeerd wordt.

Ook het bespreken, evalueren en het zoeken naar een begeleiding op maat vertrekt zoveel mogelijk vanuit de talenten van en het bieden van groeikansen aan het kind.

2.5 We willen de kleuters stimuleren in het ontwikkelen naar zelfstandigheid en het nemen van initiatief.

Bij de start in de kleuterschool stimuleren wij de zelfredzaamheid van uw kind. Hierbij vragen wij **jullie medewerking!**

- Laat je kleuter **ook thuis** de dingen die hij zelf kan doen.
- Heb aandacht voor **wat je aankoopt**: een gemakkelijke jas, een gemakkelijke boekentas, gemakkelijke schoenen, ... het helpt zeker om je kind zelfstandig te maken en frustraties te voorkomen.
- **Leren kiezen en initiatief** nemen is belangrijk!
 - We zorgen voor verrijkende hoeken met uitdagend materiaal zodat kleuters ook op zelfstandige basis aan de slag kunnen, zonder dat het spel doelloos wordt.
 - Het werken met het takenbord geeft de kleuters de mogelijkheid om hun taken te leren plannen. Tijdens het info-moment in september, zal de juf zeker de werking hieromtrent uitleggen.
- Op het einde van de dag hebben er in vele klassen **evaluatiegesprekjes** plaats. Initiatieven en /of interesses van de kleuters worden gebruikt om mee verder te werken.

2.6 We vinden veel 'bewegen' belangrijk.

Bewegingsopvoeding maakt integraal deel uit van ons aanbod. Kinderen leren bewegen en leren al 'bewegend'.

Om te beginnen zijn er de aparte **turn- of bewegingslessen**. Deze gaan **2 maal per week** door in een andere ruimte dan het eigen klaslokaal van uw kleuter en worden gegeven door een andere leerkracht dan deze waar uw kleuter heel de dag bijzit. In het begin van september geeft de klasjuf de uurregeling aan de ouders door. Alle kinderen moeten aan de turnactiviteit deelnemen.

Indien mogelijk zouden we aan de ouders willen vragen om te zorgen voor makkelijke kledij en vanaf de tweede kleuterklas turnpantoffels. Deze laatste zullen gedurende het hele schooljaar in de school blijven.

Tijdens de klasmomenten worden er ook regelmatig leeftijdsaangepaste bewegings-oefeningen voorzien door de eigen klasleerkracht (volgens de methode 'bodymap').

Tijdens de speeltijden worden de kleuters natuurlijk zoveel mogelijk gestimuleerd om te spelen en bewegen.

2.7 Wij hechten eveneens belang aan een goede samenwerking. Overleg is hierbij essentieel.

- **De leerkrachten hebben regelmatig overleg:**
 - Begin september worden de kinddossiers overgedragen met noodzakelijke uitleg.
 - Duopartners en leerkrachten uit parallelklassen hebben wekelijks overleg.
 - Maandelijks hebben wij een personeelsvergadering met het hele team.
- **Ook de ouders kunnen op verschillende ogenblikken overleg plegen met de school.**

- Alle ouders worden op het einde van de grote vakantie uitgenodigd om samen met hun kleuter kennis te komen maken met hun juf en het nieuwe klasje.
- In september is er voor de ouders een informatieavond voorzien waarop de werking in de klas wordt voorgesteld.
- Regelmatig gaat er een individueel oudercontact door.
- In onze school is ook een ouderwerking actief waarbij elke geïnteresseerde ouder zich kan aansluiten.
- In de schoolraad vergaderen afgevaardigde ouders met leden van de inrichtende macht, personeelsleden en vertegenwoordigers van de plaatselijke gemeenschap.
- Natuurlijk is het hiernaast ook mogelijk om de **juf, de zorgcoördinator** of de **directie persoonlijk** aan te spreken wanneer daar behoefte aan is.



➤ **Alhoewel we een autonome kleuterschool zijn, stemmen we ons onderwijs toch grotendeels af op de plaatselijke lagere school. Dit vraagt natuurlijk ook heel wat overleg.**

- De directies van de beide scholen hebben regelmatig een overlegmoment.
- De leerkrachten van de 5-jarige kleuters overleggen met de leerkrachten van het eerste leerjaar. Zij voorzien samen een project dat over het hele schooljaar loopt, om de **overgang soepel** te laten verlopen.
- En we vergeten natuurlijk ook niet om samen te feesten!

➤ **En gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers van buiten de school.**

- Zo komt de verantwoordelijke van het CLB elke week naar de school om ons alle raad te geven waar wij en de ouders behoefte aan hebben.
- Ook is het mogelijk een logopedist en eventueel een kinesist naar de school te laten komen, indien je dit als ouder verlangt.
- Om het pedagogische aspect van de school zo goed mogelijk in te vullen, kunnen wij beroep doen op een pedagogisch begeleider.

➤ **Tenslotte delen we onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs ook met het schoolbestuur**

dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.

P.S.: Het algemene opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directie.

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.

Intense samenwerking tussen school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

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



We organiseren 2 maal per jaar ook individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wij verwachten dat je minstens 1 maal ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wie niet op het voorgestelde oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons dan om te zoeken naar een alternatief overlegmoment.

Het is zeker niet de bedoeling dat de kinderen meekomen naar deze oudercontactavonden. Binnen de gebruikelijke uren (tot 17.30 uur) kan u op het moment van de bespreking, voor je kleuter gratis gebruik maken van de naschoolse opvang.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door vooraf een afspraak te maken, rechtstreeks met de leerkracht of via de directie.

Indien u persoonlijk contact wenst met de directeur kan dat, zo mogelijk tijdens de normale werktijden, of op afspraak.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directie.



Individuele leerlingbegeleiding en zorgbeleid.

Onze school voert een zorgbeleid. Hierbij is de **'brede basiszorg'** in de klas en op de speelplaats van essentieel belang. Tijdens het klasgebeuren staan hierbij de principes van een krachtige leeromgeving centraal.

We willen er ook voor zorgen dat het welbevinden en de betrokkenheid van 'ieder' kind zo optimaal mogelijk is. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van je kind volgen/ observeren, o.a. door middel van een kleutervolgsysteem (KVS). Een **trimestriële screening en ook overleg** binnen ons zorgteam maakt het mogelijk dit zo goed mogelijk op te volgen en de nodige interventies te voorzien wanneer wenselijk.

Sommige kinderen hebben op **bepaalde momenten** nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben **constant** nood aan specifieke zorg.

Als je kind **specifieke onderwijs-behoeften** heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

De school kan ook zelf **'aanpassingen'** voorstellen op basis van de noden die we vaststellen **in de loop van het schooljaar**. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

Wij verwachten in ieder geval dat je ingaat op **onze vraag tot overleg** en de **afspraken** die we samen maken **opvolgt en naleeft**.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

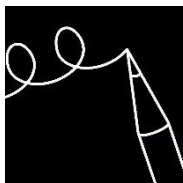
Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige vrijetijdsbesteding.
- Je kind naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig boek.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind,

- met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.

2 Inschrijven van leerlingen



Je kind is pas ingeschreven in onze school (met twee vestigingen), als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Het is de **beslissing van de directie** hoe de organisatie verloopt op de twee vestigingsplaatsen. Bij de inschrijving kan je als **ouder een voorkeur** geven voor één van beide vestigingsplaatsen van onze school maar het is ook mogelijk dat je kleuter omwille van de organisatie in de andere vestigingsplaats terecht komt. Dit word je zo snel als mogelijk meegedeeld door de directie.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

- de ouders beslissen om het kind van school te veranderen en dit melden aan de directie,
- de ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of een nieuwe schoolorganisatie (omwille van beschikbaarheid lokalen en/of grootte van klasgroepen),
- bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of
- wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

Bij de inschrijving krijgt u een schoolbrochure met het schoolreglement en het pedagogisch project.

Dit document kan u ook ten aller tijden raadplegen op de website 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 vragen naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. We bevragen jullie ook over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ...

2.1 Aanmelden en inschrijven

Kinderen worden ingeschreven tot zolang de veiligheid wegens materiële omstandigheden niet in het gedrang komt. Het is dus mogelijk dat op een bepaald ogenblik de inschrijvingen voor een bepaalde leeftijdsgroep afgesloten worden.

Zie capaciteitsbepaling en voorrangregeling in de bijlage.

2.2 Weigeren/ontbinden van inschrijving

Elke geweigerde kleuter krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde kleuter in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregis-

ter behouden tot 30 juni in het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de kleuter mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel dat 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 kleuter op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3 Als ouders niet (meer) samenwonen

3.1 Zorg en aandacht voor het kind met gescheiden ouders

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding van school tegenover beide ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school graag met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt onze school met beide ouders volgende afspraken:

- Afspraken i.v.m. brieven:
Er wordt een dubbele briefwisseling meegegeven.

- Afspraken i.v.m. oudercontact:
Wij vragen met aandring dat gescheiden ouders gezamenlijk naar de gevraagde afspraken komen in belang van een eenduidige communicatie omtrent hun kind(eren).

3.4 Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het 'leren' te garanderen, weigert de school mee te werken aan co-schoolschap.

4 Organisatie van de leerlingengroepen



Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het **kleuter- naar het lager onderwijs**.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van de leerling van de ene groep naar de andere. We vermelden hier ook dat u slechts kan vragen uw kind een jaartje langer in de kleuterschool te houden of vervroegd naar het lager onderwijs te laten overstappen mits u advies heeft ingewonnen van de klassenraad en het CLB.

Wil de school 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 de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht.

De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

Om **grote klasgroepen te vermijden**, kan het zijn dat de school beslist (bij aanvang of in de loop van het schooljaar) om **een graadklas** te organiseren of de klassen te herschikken. Dit betekent dat je kleuter misschien tijdens het schooljaar naar een ander klasje kan overgaan, en in een kleinere klasgroep terecht komt. Hiervan word je als ouder vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht.

Omdat het belangrijk is dat de kleuters zoveel mogelijk activiteiten aangeboden krijgen op hun eigen niveau, is het in het geval van een graadklas belangrijk dat de leerkracht van deze gemengde groep sterk gaat **differentiëren**. De klasjuf zal hieromtrent haar verantwoordelijkheid nemen.

Het is de directeur die beslist bij welke leerkracht en in welke leerlingengroep uw kind wordt ondergebracht! Ouders hebben hier geen inspraak en wijzigingen nadien worden niet toegestaan!

5 Afwezigheden

Kleuters zijn niet leerplichtig. Maar in het belang van uw kleuter vragen we wel uw zontje of dochttertje zo regelmatig mogelijk naar school te brengen.

In **september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt**, is het wel **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuter-onderwijs zit, is het toch als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde

afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. (Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.)

6 Langdurig afwezig: kans op onderwijs aan huis

Als je kind **5 jaar of ouder** geworden is vòòr 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval, heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

Voor **tijdelijk onderwijs aan huis**, moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om **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. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook de ouders van **chronisch zieke kinderen** kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Schooluitstappen

De school organiseert volgende schooluitstappen per schooljaar:

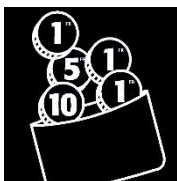


- Per leeftijdsgroep **één pedagogische of culturele uitstap** (bijv. museum, boerderij, ...) uitgezonderd voor de instapklas.
- Op het einde van het schooljaar **een schoolreis** waarbij het hoofddoel 'spel' is. Deze schoolreis gaat op twee verschillende locaties door, afhankelijk van de leeftijd van de kleuters.
- **Een sportdag** die doorgaat in het provinciaal Vormingscentrum en gesponsord wordt door de ouderwerking.
- Om de twee jaar sponsort de ouderwerking ook een **theater**.
- **Schoolzwemmen:**
 - Indien mogelijk gaan de kleuters van de derde kleuterklas tijdens het derde trimester één- of tweemaal zwemmen in het zwembad van Beerse. Deze activiteit wordt volledig bekostigd door de ouderraad.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming met de deelname van een leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-

muros activiteit toch weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

8 Bijdrageregeling



Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten.

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.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Maximum bedrag voor activiteiten die het leren boeiender maken	Activiteiten
45 euro	Schooluitstap, culturele uitstap, scheurkalender bodymap, ...
Andere mogelijke onkosten	Prijs
Drank Remgeld (middagopvang)	€ 0,50 per drankje € 0,25 per middag
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,80 per brief
Boektoppers Pakket Boektoppers Abonnement	€ 20 euro € 32 euro
Klafoto's Dossierfoto's worden aangeboden tegen democratische prijzen	€ 3,00
Voor- en naschoolse opvang Bij te laat afhalen	€ 0,50 per kwartier, per kind € 3,00 per kwartier, per kind
Schoolfruit	€11,55 euro

8.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen +/- 8 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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.

Er worden geen aparte rekeningen gemaakt voor gescheiden ouders. We werken vanaf dit schooljaar met een nieuw computerprogramma, waardoor dit niet meer mogelijk is.

8.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er in dit geval afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

9 Reclame en sponsorbeleid

Na overleg binnen de schoolraad werden volgende afspraken gemaakt:

- Er wordt geen reclame gemaakt voor commerciële doeleinden.
- Reclame en sponsoring door derden mogen niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en zij mogen de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

10 Ongevallen en de schoolverzekering

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering "Burgerlijke aansprakelijkheid" en "Kosten van geneeskundige verzorging" afgesloten bij KBC-verzekeringen. Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen, hun overkomen **tijdens de schooluren**, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongeval **van en naar de school, indien** zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen in een normale tijdspanne.

Ouders zijn **VERPLICHT** vooraf de directie op de hoogte te brengen wanneer zij hun kind **later brengen** of **vroeger afhalen**.



Wat te doen bij een ongeval ?

- U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende.
- Dit document bezorgt u zo snel mogelijk aan de directie van de school die ze op haar beurt verder stuurt naar de verzekering.
- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt. Dit attest zal de verzekeringsmaatschappij opvragen.
- De verzekeringsmaatschappij volgt alles op, vraagt bij u de nodige documenten op en maakt de terugbetaling via overschrijving in orde.
- Apothekerskosten kunnen enkel terugbetaald worden, indien het om artikels gaat die voorgeschreven werden door de dokter. In dit geval moet u bij de apotheker een bewijs voor de verzekering vragen!

Aandacht !

- We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten **zelf verantwoordelijk** is voor zijn/haar **schoolgerei, kleding, fiets**, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering. **Accidentele schade aan brillen** (indien gedragen) wordt gedekt: glazen

- worden volledig vergoed, montuur tot €150,- .
- De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld.
 - Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. blijven dus beter thuis.
 - Op school vind je de **gevonden voorwerpen** terug in de inkomhal. Voor elke vakantie worden die gevonden voorwerpen nog eens tentoongesteld en daarna worden de voorwerpen die niet afgehaald zijn meegegeven met spullenhulp.

11 Verzekering van vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van de inzet van vrijwilligers. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d.. Via de schoolbrochure bezorgen wij u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Verplichte verzekering

Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij KBC. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet in principe geen enkele vergoeding.

Aansprakelijkheid

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Een vrijwilliger gaat discreet om met de persoonlijke informatie die hem/haar zijn toevertrouwd.



Ter informatie voor vrijwilligers die kleuters met de auto vervoeren

In geval van incidenteel vervoer (= de afwezigheid van een zekere regelmaat) over korte afstand, mogen op de andere zitplaatsen dan de zitplaatsen voorin in het voertuig, kinderen van 3 jaar of ouder worden vervoerd, **indien zij de veiligheidsgordel dragen.**

Dit geldt niet met betrekking tot kinderen waarvan een ouder het voertuig bestuurt.

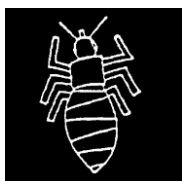
12 Welzijnsbeleid

Vanuit het opvoedingsproject en de Wet op het Welzijn, streven wij samen met het schoolbestuur naar een optimale situatie inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu en voeren wij jaarlijks actieplannen uit.

12.1 Preventie

- Alle aankopen beantwoorden, waar relevant, aan de criteria van veiligheid en gezondheid.
- In de school zijn leerkrachten aangesteld die verantwoordelijk zijn voor EHBO. Zij volgen jaarlijks de hiervoor noodzakelijke opleidingen.
- Kleuters, personeelsleden en derden worden regelmatig gewezen op bestaande risico's.
- In de school is een crisis-interventieplan aanwezig zodat leerkrachten efficiënt kunnen handelen in geval van nood.
- Door de leerkrachten wordt het aanleren van veilige en gezonde handelwijzen in de klas gestimuleerd.
- De school werkt actief mee aan de preventie-initiatieven van de overheid, zoals bv. CLB.
- Elk schooljaar oefenen wij met de kleuters gemiddeld 3x brandevacuatie.

12.2 Luizenbeleid



Omdat in de school een luizenbesmetting regelmatig opnieuw opduikt, trachten we zoveel mogelijk **preventief aandacht** te besteden aan dit probleem.

- Daarom geven we 3x per jaar, na elke grote vakantie, een brief mee met de kinderen met de vraag aan de ouders hun kind goed na te kijken.
- Het invulbriefje dat bij deze brief hoort, moet verplicht worden ingevuld!

Wanneer **tussendoor** in de klas van uw kind een **melding is van luizenbesmetting**, krijgen al de kinderen van de klas opnieuw een brief mee met de vraag om uw kind(eren) na te kijken.

- Ook dan verwacht de school het bijgevoegde invulbriefje terug.
- In de school is ook een 'kriebeljuf' en die kijkt na melding van besmetting na een veertiental dagen opnieuw de haren van de besmette kinderen na.
- Aan de ouders van de besmette kinderen wordt de stand van zaken steeds meegedeeld.

12.3 Verkeer

Als school zorgen wij ervoor dat de kinderen ter hoogte van de school de straat veilig kunnen oversteken .

Hierbij vragen wij de aandacht van alle kinderen, ouders en begeleiders om even enkele belangrijke punten ter kennis te brengen.



- Onze leerkrachten hebben de bevoegdheid om het verkeer stil te leggen, waarna kinderen kunnen overstappen.
- Met "het verkeer stil leggen" worden niet enkel **motorvoertuigen** bedoeld maar **ook fietsers**. Hiermee bedoelen we de fietsers die een gemachtigde opzichter, die personen de rijbaan laat oversteken, dwars naderen. Deze fietsers zijn verplicht te

stoppen.

- De fietsende kinderen, ... die oversteken bij een gemachtigde opzichter **moeten afstappen**.

Indien we met zijn allen rekening houden met de hiervoor vernoemde wettelijke regels en respect tonen tegenover de gemachtigde opzichter en onze schoolkinderen, dan brengt ons dit zeker een stap dichterbij naar een veiliger schooljaar. Hiervoor alvast hartelijk dank!

- Op de speelplaats van de school mag er door onze kleuters **alleen gefietst** worden met een **fietshelm**. Hiervoor brengen de kleuters zelf een helm mee van thuis.



12.4 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 het kind op te halen.
- In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een **schriftelijk attest van de dokter** dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.
- Volgende acties moeten ondernomen worden als een kind medicatie moet innemen op school.
 - Het geneesmiddel moet in de **originele verpakking** met daarbij horende **bijsluiter** worden meegebracht.
 - Het geneesmiddel dient steeds van een **etiket** te worden voorzien met daarop de **naam van het kind, de klas en een telefoonnummer van de ouders**.
 - Het briefje van de dokter en de medicatie dienen persoonlijk aan de verantwoordelijke leerkracht (= klasleerkracht) overhandigd te worden.

12.5 Rookverbod

- In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen.
- In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 uur 's ochtends en 18.30 uur 's avonds.
- Tijdens extramurosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's ochtends en 18.30 uur 's avonds.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we je verplichten om onmiddellijk het domein te verlaten.

Ook de ouders worden gevraagd om de afspraken in verband met veiligheid en gezondheid te respecteren.

(P.S. De volledige beleidsverklaring in verband met veiligheid, gezondheid, ... kan je steeds ter inzage vragen bij de directie.)

13 Leefregels

13.1 Gedragsregels

- Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen
- Vechten, ruzie maken en pesten doe ik niet.
- Ik blijf steeds binnen de schoolpoort.
- Als ik naar school kom, ga ik zelfstandig door de poort naar de rij. Mijn mama of papa, ..., neemt afscheid aan de poort.
- Ik blijf niet aan de deuren of aan de poort staan.
- Ik blijf na het eindsignaal van de school bij de leidster tot iemand me komt afhalen of de leidster me naar de bewaking brengt.
- Ik speel niet met harde ballen.
- Als de bel gaat, ga ik recht naar de rij. Bij het tweede belletje hou ik mijn mondje toe.
- Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
- Ik blijf rustig tijdens het eten en luister naar de begeleiders.
- Vangspelletjes met sjaal of springkoord zijn gevaarlijk. Daarom speel ik deze niet.
- Op de speelplaats mag ik enkel fietsen onder begeleiding van de leerkracht.
- Fietsen op school gebeurt alleen met fietshelm. Tijdens de fietsmomenten, brengen de kleuters zelf een fietshelm mee. Geen helm = niet fietsen.

13.2 Milieu

- Ik doe de papiertjes en het andere afval netjes in de vuilbak.
- Ik doe mijn boterhammen in een brooddoos met mijn naam erop.
- Ik breng zoveel mogelijk gezonde versnaperingen mee. Op woensdag breng ik ook geen koek mee.

13.3 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen de materialen van school gratis gebruiken. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met de schoolmaterialen. 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.

14 Privacy

14.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie worden aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding “Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.”

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, enz.

14.2 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 leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan
- en de overdracht gebeurt enkel in het belang van het kind 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, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een **gemotiveerd verslag** of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

14.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van kleuters op de website. 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. Wij zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

14.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder het kind-volg-systeem, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

15 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan **de Klachtencommissie**. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van 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 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daarvoor voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze **ontvankelijk** is. Dat wil zeggen als ze aan 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 tenminste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven vermeld staat én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - * klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - * klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - * klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - * klachten waarover al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, ...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De **eindverantwoordelijkheid** ligt steeds bij het **schoolbestuur**. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

16 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van vvkba0 die u via een link op de website van de school kan bezoeken.

www.vrijekleuterschooloostmalle.be

De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Beste Ouders,

Uitgaande van de doelen en waarden, beschreven in ons opvoedingsproject, hebben we getracht een beeld te schetsen van hoe er in onze school wordt gewerkt en geleefd. We vinden het heel belangrijk dat ouders en leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht. Deze inlichtingen en afspraken moeten dan ook beschouwd worden als een hulp bij de ontwikkeling van uw kind.

Door de inschrijving te handtekenen, verklaart u zich als ouder mede namens uw zoon of dochter in ieder geval akkoord met ons opvoedingsproject, ons schoolreglement en de algemene informatie zoals opgenomen in deze schoolbrochure.

Bij de inschrijving bevestigen de ouders op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.



Bijlage 1: De jaarkalender

Voor kleuters die reeds ingeschreven zijn, worden de vrije dagen en vakanties voor volgend schooljaar via de laatste brief van het schooljaar door de directie meegedeeld. Ook in deze schoolbrochure staan deze data vermeld.

Andere belangrijke data die al vaststaan worden u bij het begin van het nieuwe schooljaar gemeld :

- schoolfeestdagen (carnaval, ...)
- pedagogische studiedagen
- geplande oudercontacten

Gelieve er rekening mee te houden dat er geen herinneringen meer worden meegegeven op dagen wanneer de school gesloten is. Het is daarom in uw eigen belang om de trimestriële kalenders die meegegeven worden in het begin van elk trimester, goed te bewaren!

Jaarkalender 2017-2018

Eerste trimester

- Dinsdag 29 augustus: kennismakingsmoment van 17.30 uur tot 18.30 uur
- Vrijdag 1 september: 1^{ste} schooldag
- Maandag 4 september: infoavond om 18.30 uur voor de 1^{ste} en de 2^{de} kleuterklassen en om 19.30 voor de 3^{de} kleuterklassen
- **Vrijdag 22 september: pedagogische studiedag, geen school voor de kleuters**
- Dinsdag 26 september: Schoolfotograaf, klasfoto's
- Donderdag 26 oktober: Kennismakingsmoment voor de instappers van 6 november van 15.30 uur tot 16 uur (centrum + wijkschool)
- Van 30 oktober tot en met 5 november: herfstvakantie
- Maandag 6 november: instapdag
- Donderdag 23 november: oudercontact voor de ouders van al de kleuters
- Dinsdag 5 december: Sinterklaasfeest
- **Woensdag 6 december: pedagogische studiedag, geen school voor de kleuters**
- Donderdag 21 december: kennismakingsmoment voor de instappers van 8 januari van 15.30 uur tot 16 uur (centrum + wijkschool)
- Van 25 december tot en met 7 januari: kerstvakantie

Tweede trimester

- Maandag 8 januari: instapdag
- Dinsdag 23 januari: schoolfotograaf, individuele foto's
- Donderdag 30 januari: kennismakingsmoment voor de instappers van 1 februari **EN** 19 februari van 15.30 uur tot 16 uur (centrum + wijkschool)
- Donderdag 1 februari: instapdag
- Woensdag 7 februari: Carnaval
- Van 12 februari tot 18 februari: krokusvakantie
- Maandag 19 februari: instapdag
- **Vrijdag 9 maart: Vrijaf**
- Dinsdag 27 maart: oudercontact voor de ouders van alle kleuters

- Donderdag 29 maart: kennismakingsmoment voor de instappers van 16 april van 15.30 uur tot 16 uur (centrum + wijkschool)
- Van 2 april tot en met 15 april: paasvakantie

Derde trimester

- Maandag 16 april: instapdag
- **Maandag 30 april: vrijaf**
- Dinsdag 1 mei: feest van de arbeid: verlof
- Zaterdag 5 mei: schoolfeest
- Dinsdag 8 mei: kennismakingsmoment voor de instappers van 14 mei van 15.30 uur tot 16 uur (centrum + wijkschool)
- Donderdag 10 mei: hemelvaartsdag: verlof
- Vrijdag 11 mei: brugdag: verlof
- Maandag 14 mei: instapdag
- Maandag 21 mei: pinkstermaandag: verlof
- Donderdag 7 juni: schoolfotograaf: instapklasje
- Vrijdag 29 juni: Laatste schooldag van 9.00 uur tot 12.00 u afhalen van de prijzen: geen school

Bijlage 2: Capaciteitsbepaling en voorrangregeling inschrijvingen

2.1 Capaciteitsbepaling

Capaciteit = het totaal aantal kleuters dat een schoolbestuur als maximaal aantal kleuters ziet.

De capaciteit voor schooljaar 2017 - 2018 werd voor onze school bepaald als volgt:

Totale capaciteit voor de 2 vestigingen samen **305 kleuters**

Maximum aantal kleuters in vestiging 1: Smekenstraat 12: **206 kleuters**

Geboorteaar 2012: 50 Geboorteaar 2013: 54 Geboorteaar 2014: 51 Geboorteaar 2015: 50

Maximum aantal kleuters in vestiging 2: Oude Meirstraat 39: **100 kleuters**

Geboorteaar 2012: 25 Geboorteaar 2013: 25 Geboorteaar 2014: 25 Geboorteaar 2015: 25

Indien de schoolorganisatie bijvoorbeeld omwille van huisvesting wijzigt, kan het zijn dat de capaciteit per vestiging ook wijzigt.

2.2 Voorrangregeling en startdatum van de inschrijvingen

De inschrijvingen kunnen ten vroegste starten op de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar .

De algemene regel is dat kinderen chronologisch worden ingeschreven. Op deze chronologie

is echter voor bepaalde leerlingengroepen, waarvoor de overheid het inschrijvingsrecht maximaal wil garanderen, een afwijking voorzien in de vorm van de voorrangregeling. De inschrijvingen van voorrangsgroepen gebeuren in een bepaalde volgorde waarvan niet kan worden afgeweken.

De voorrangsgroepen

1. Kinderen van dezelfde leefeenheid.

= broers en zussen van leerlingen die al ingeschreven zijn

2. kinderen van personeel.

De startdata van inschrijving en voorrangperiodes voor het geboortjaar 2016:

Voor beide voorrangsgroepen loopt de voorrangperiode van inschrijving van 8 januari 2018 tot en met 9 februari 2018.

Tijdens de voorrangperiode kan geen enkele leerling behorende tot die voorrangsgroepen worden geweigerd op basis van capaciteit.

Gewone inschrijvingen voor het geboortjaar 2016:

Vanaf donderdag 19 februari 2018 zullen alle andere nieuwe kleuters voor het geboortjaar 2016 kunnen inschrijven, alsook de broers, zussen en kinderen van personeel die geen gebruik gemaakt hebben van hun voorangsrecht.

2.3 Wachtlijst

Wanneer de klas volzet is, kan u uw kind op de wachtlijst plaatsen. Wij nemen dan opnieuw met u contact op wanneer er een plaatsje vrij komt. U kan op dat moment vrij beslissen of u uw kind definitief wil inschrijven.

Er komen plaatsen vrij wanneer:

- een ingeschreven kind niet opdaagt op de instapdag
- ouders ons verwittigen dat het ingeschreven kind moet worden uitgeschreven, om welke reden dan ook.