



## Welkom op Klavertje Drie !

Beste ouder

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep wilt doen. Wij, de directeuren, de leraren, het administratief en onderhoudspersoneel, willen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die nodig zijn opdat uw zoon of dochter zich evenwichtig kan ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en wij verwachten dat u met uw kind meewerkt aan de doelstellingen van onze school.

Uw kind zal opgevangen worden in onze school ...

- waar iedereen zich thuis voelt en zichzelf mag zijn met zijn of haar talenten.
- waar ieder kind uitgedaagd wordt zichzelf, z'n vriendjes, z'n klas en z'n nabije leefwereld te ontdekken en te exploreren.
- waar elk kind vanuit spelen met ... groeit, via geboeid creatief bezig zijn, naar echt open staan om alles te leren.
- waar conflicten spelenderwijs, gesteund door begrijpbare afspraken, omgevormd worden tot contact.
- waar afhankelijkheid of gebondenheid door durf en inzicht in eigen mogelijkheden omgebogen wordt tot zelfstandigheid en verbondenheid.
- waar blijheid, warmte en echte vriendschap als basiswaarden van een christelijke levensvisie meegegeven worden.
- waar kinderen de alerte en warme nabijheid mogen ervaren.



Beste kleuter, leerling,

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



# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Mogen we u verzoeken deze schoolbrochure na lezing, te bewaren, zodat u deze later steeds kunt inkijken.

Hebt u twijfels, hebt u problemen met uw kind en wenst u ons te spreken, aarzel nooit en neem telefonisch contact op om een afspraak voor een gesprek te regele

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Opvolgen van kleuters

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

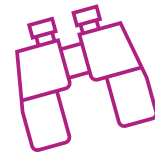
Leerplicht en afwezigheden

Wat mag en wat niet?

Gedragsregels en begeleidende maatregelen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



### KANSEN OM TE GROEIEN



De ontwikkeling van het jonge kind is een unieke reis vol mijlpalen en ontdekkingen waarin elk kind op zijn eigen tempo, interesses en volgens zijn eigen mogelijkheden kan ontplooiën. Als school willen we door middel van kwaliteitsvol onderwijs een stevige basis leggen voor een leven lang leren. Zelfkennis speelt hierbij een sleutelrol: Weten wie je bent, wat je kunt en wat je voelt, successen vieren en leren van fouten, om zo de wereld vol vertrouwen tegemoet te gaan.

We gaan op zoek naar de unieke eigenschappen, talenten en groeimogelijkheden bij elk kind. Op deze manier trachten we een school te zijn waar kinderen groeien, ontdekken en bloeien.

### SPELEND LEREN

Bij het aanbieden van leerinhouden krijgen spel en beweging op onze school een belangrijke plaats. Zo kunnen kinderen actief, met plezier en op een betekenisvolle manier kennis en vaardigheden ontwikkelen. Door een speelse benadering stimuleren we hun nieuwsgierigheid, zelfstandigheid, creativiteit en probleemoplossend vermogen.

We kiezen voor activiteiten die leuk en leerzaam zijn, met een balans tussen structuur en vrijheid.

Onze grote leerruimtes zijn ingericht zodat kinderen geprikkeld worden in hun leerproces en eigen initiatief kunnen volgen.

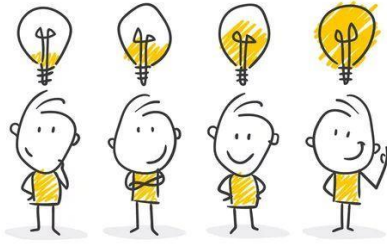


### GROENE SCHOOLOMGEVING

Het landelijk karakter van onze school biedt kinderen een unieke kans om op te groeien in een inspirerende groene leeromgeving. Hier vormt de natuur niet alleen de achtergrond, maar ook een actieve partner in het leerproces. Door het aanbieden van buitenactiviteiten krijgen onze kinderen de mogelijkheid om vrij te bewegen, te verkennen, te leren en zo al hun vaardigheden te ontwikkelen.



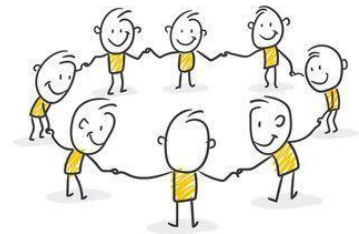
## ZELFSTANDIGE LEERHOUDING



Zelfstandig spelen en leren bereidt kinderen voor op de uitdagingen van de toekomst. We geven onze leerlingen een stevige basis om vol vertrouwen de toekomst tegemoet te gaan. Zo bieden we verschillende manieren aan om leerstof te verwerken, zodat elk kind kan ontdekken wat voor hem of haar het beste werkt. Door zelf keuzes te maken, worden kinderen bewust van hun eigen leerproces. Zelfstandige werkvormen bieden kansen om kinderen te leren samenwerken, conflicten op te lossen en empathie te ontwikkelen.

## SAMEN IN VERBINDING

In onze school speelt iedereen een rol in het welzijn van de ander. Samen bouwen we aan een leeromgeving waarin jonge kinderen alle kansen krijgen om op te groeien. Leerlingen, leraren, verzorgers en ouders dragen samen bij aan dit leerproces. We zetten in op samenwerking en communicatie met deze partners, om thuis en op school dezelfde vaardigheden te versterken.



## EEN GOED GEVOEL



De kleinschaligheid van onze school zorgt ervoor dat elk kind zich gezien voelt. Als kinderen zich goed voelen, groeit hun wereld. Met respect voor elkaar en oog voor ieders behoeften, werken we aan een schoolklimaat waar iedereen zich thuis voelt, zich gewaardeerd voelt en de ruimte krijgt om zichzelf te zijn.

In onze school gaan leren en leven hand in hand.

## Onze school heeft het label kindertalentenfluisteraarschool!

Een kindertalentenfluisteraarschool is een school die ervan houdt om kinderen te laten schitteren! De



leraren doen dit door steeds op zoek te gaan naar de talenten van de kinderen. Want in elke kind, elke mens, zitten talenten die kunnen schitteren als ze gezien en benoemd worden. Zo kunnen deze kinderen uitgroeien tot veerkrachtige mensen, vol zelfvertrouwen en motivatie. We creëren omgevingen waar kinderen graag zijn. Zodat kinderen bewust worden van wie ze zijn, wat ze graag doen en waar ze blij van worden. En voor deze inzet worden we beloond met een label!!

### Talentedenkiemen

Reeds bij kleuters zijn al talentenkiemen aanwezig. Dit vinden wij op onze school heel belangrijk.

Daarom gaat elke leraar op zoek naar deze kiemen die bij elk kind aanwezig zijn.

Om ze daarna te verwoorden en hierop in te spelen in de klas.

Maar wat is talent? Talent is een bijzonder goed ontwikkelde eigenschap van een persoon.

Iedereen heeft talent. Een talent is niets spectaculairs.

Talent verhoogt zelfvertrouwen en motivatie, het geeft kracht en energie.

Talent is iets waar je goed in bent, iets wat je bijna moeiteloos kan uitvoeren... iets waarbij je de tijd vergeet.

Talent is iets ruimer dan een competentie. Een talent is aangeboren, een competentie kan je leren.

Talent wordt zichtbaar in die activiteiten die moeiteloos gaan en energie opleveren.

Talent moet gezien en verwoord worden, omdat je er zelf niet van bewust bent.

Deze vragen kunnen je helpen om talenten bij kinderen te ontdekken:

Waar haalt het kind energie en voldoening uit? Waar haalt het kind zijn drive vandaan?

Waar wordt het kind blij van? Waar is het kind goed in?

Hoe gaat het kind om met anderen en de omgeving? Hoe organiseert en creëert het kind? Hoe krijgt het kind anderen in beweging?

Hoe bouwt het kind kennis op en lost het problemen op?

### ➤ De pijlers van ons opvoedingsproject

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 volgende pijlers als "het fundament" voor ons project

### ➤ Onze opvoeding is gericht op het leven

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

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

➤ **Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming**

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

➤ **Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwakste**

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerzwakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging op om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

➤ **Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie**

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden. Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte.

We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezighoudt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

➤ **Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding**

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt want Hij heeft vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en juist te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zal uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

➤ **Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking**

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals CLB en steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

## Gelijke kansen voor elk kind op school!

Gesteund op ons opvoedingsproject, heeft onze school het charter voor gelijke kansen opnieuw ondertekend. Dit charter kwam tot stand door een samenwerking tussen alle Brechtse scholen, dienst welzijn van de gemeente, schepen van onderwijs, OCMW de De Schakel en De Kar.

Dit charter heeft een update gehad en zal in het schooljaar 2023-2024 verdeeld en toegelicht worden onder bijlage 10.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



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

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



### Portret van onze school

Onze school bestaat uit een autonome (zelfstandige) kleuterschool en een autonome ( zelfstandige ) eerste graad van de lagere school, die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs. Onze school behoort vanaf 6 mei 2004 tot de vzw Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar Noord - Kempen. Onze school telt twee vestigingsplaatsen : Brecht en Overbroek

In Overbroek behoort onze kleuterschool (De Zevensprong ) samen met de eerste graad ( Sint-Michielschool ) van het vrij onderwijs en de tweede en derde graad van het gemeentelijk onderwijs ( De Sleutelbloem ) tot **Klavertje 3**.

### Onze school:

Vzw OZCS Noord-Kempen-Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool “Klavertje 3”

Vzw OZCS Noord-Kempen-Gesubsidieerde Vrije Lagere School ( 1<sup>ste</sup> graad ) “Klavertje 3”

*St.-Willebrordusstraat 29, 2960 Brecht-Overbroek*

*Telefoonnummer : 03/315.86.62*

*Emailadres: [vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be](mailto:vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be)*

*Website: [www.klavertjedrie.be](http://www.klavertjedrie.be)*

### Scholengemeenschap:



Onze school vormt samen met 3 andere scholen de **scholengemeenschap BreSleGo** (Brecht, Sint-Lenaarts, Gooreind).

Tot deze scholengemeenschap behoren, naast onze school, de volgende vrije scholen:

*Gesubsidieerde Vrije Lagere school, Venusstraat 5, 2960 Brecht : Sint-Michielschool*

*Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Dorpstraat 12, 2960 Brecht (Sint-Lenaarts) : Leonardusschool*

*Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Oude Baan 92, 2990 Wuustwezel (Gooreind) : Mater Dei*

### Directeur (KS)

**Mevrouw Denise Verheyen-Goossenaerts**

### Directeur (LS)

**Mevrouw Linda Stekelenburg**

We hebben gekozen om vanaf 1 september 2024 een adjunct-directeur aan te stellen voor de dagdagelijkse leiding in de vrije school (groep 1 en 2) van Overbroek.

*Vanaf 1 september 2025 zal Mevr Veronique Crynen het aanspreekpunt zijn voor zowel de leraren, de ouders, de kinderen en het oudercomité.*

U kan haar contacteren via 03 315 86 62 - [vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be](mailto:vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be)

## Organisatie van onze school

### Ons schoolbestuur

vzw OZCS (Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen) Noord-Kempen

Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten

Voorzitter: *De Heer Jan Jorissen*

Afgevaardigd bestuurder: *Mevr. Leen Thijs*

Leden: *Ann Jonckheere, Elisabeth d'Hoore, Ria Rombouts.*

Ondernemingsnummer: BE0865.400.841

Website: <https://ozcs-koepel.be>

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

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

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

### Het personeel

De directeurs, de adjunct-directeur, de leraren, de kinderverzorgster, het administratief en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam.

Bij het begin van het schooljaar ontvangt u een personeelslijst (**bijlage 4**). Bewaar deze lijst zorgvuldig en neem hem ter hand wanneer u de school of de leraren wil bereiken.

### De klassenraad

Regelmatig komt de adjunct-directeur samen met een team van personeelsleden - klasleraar - turnleraar - leraar zorg - afgevaardigde van het CLB om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.

## Vrijwilligers

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

### Organisatie

De vzw OZCS Noord-Kempen - Wilgendaalstraat 5 - 2900 Schoten

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft tot doel katholiek onderwijs en christelijke opvoeding te verstrekken en te bevorderen overeenkomstig het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar en dit in overeenstemming met en conform het beleid van de vzw Koepel.

De kleuterschool/lagere school Klavertje 3, Sint-Willibrordusstraat 29, 2960 Brecht-Overbroek

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

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

### Vergoedingen

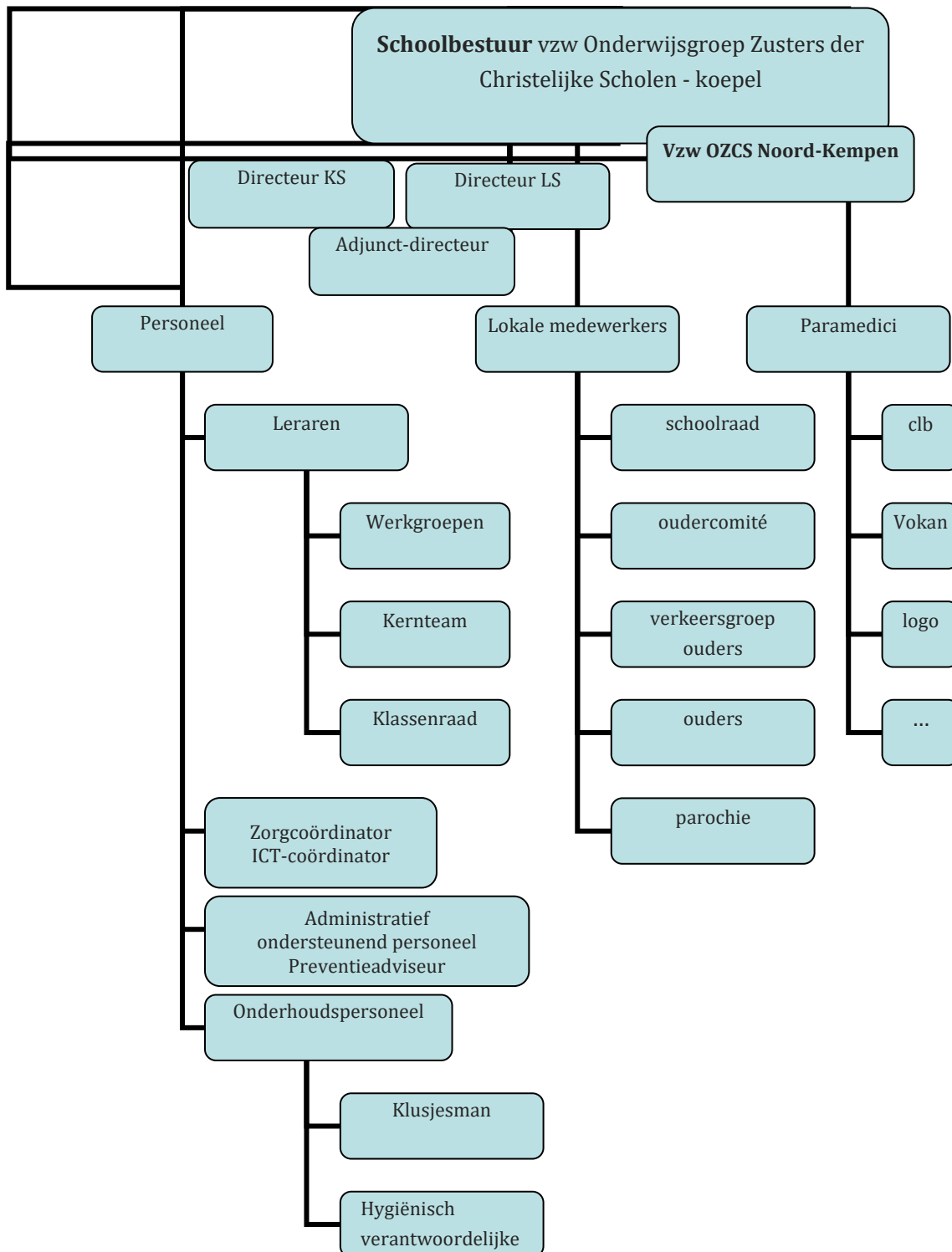
Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet in principe geen enkele vergoeding.

Bij uitzondering betaalt de school een forfaitaire vergoeding tot terugbetaling van onkosten.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## Organogram van de school

Het organogram presenteert onder de vorm van een overzicht wie in de school in welke hoedanigheid meewerkt aan de opvoeding en het onderwijs van de kinderen.



[Terug naar overzicht](#)

- Een dag op onze school

Voormiddag	08.35 uur tot 12.15 uur
Namiddag	13.35 uur tot 15.30 uur

Elke ochtend komen de kinderen na het belsignaal klaar staan in de rij en vertrekken samen met hun leraar naar hun klas. De kleinsten krijgen de kans om eerst vrij te experimenteren in de klasruimte. Daarna kan na een gezellig onthaal en een sfeervol gebedsmoment een fijne klasdag beginnen.

#### Een dagje in de kleuterklas

Na het onthaalmoment worden er volgens het ontwikkelingsniveau van de kleuters en de actualiteit van de dag of het belangstellingscentrum, allerlei pedagogisch verantwoorde groeps- of klassikale activiteiten, zoals waarnemingen, wiskundige spelen, muzikale activiteiten, beeldende expressie, bewegingsopvoeding, taalspelen en nog vele anderen, georganiseerd in de doelgerichte hoeken van de klas.

Spelenderwijs worden de kleuters ingewijd in allerlei vaardigheden en worden ze uitgenodigd tot ontdekken en exploreren.



Na de middagpauze wordt uw kleuter terug in de school verwacht. Bij het belsignaal of liedje gaan ze in rij terug naar hun klasje. Na een klassikaal moment maken de kleuters opnieuw een spelkeuze. De leraar zal hulp bieden aan een individuele kleuter of voor een doelgerichte observatie.

Na de namiddag speeltijd ruimen de kinderen op. Het afsluimoment volgt met een spannend verhaal en een gezellige evaluatieronde.

Om 15.30 uur verlaten alle kleuters moe maar voldaan hun klasje en wacht mama of papa hen op om naar huis te gaan.



#### Lessen bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. De kleuters en de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar krijgen elke week 2 lestijden van 50 minuten bewegingsopvoeding van een gymleraar.

De 5-jarigen doen turnpantoffels (zonder veters) aan om te turnen. De leerlingen van de lagere school dragen een turnuniform en turnpantoffels.

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar volgen ook een aantal zwemlessen in Sportoase-Hoogstraten.

Speeltijd :

voormiddag 10.20 uur tot 10.35 uur

namiddag 14.25 uur tot 14.40 uur

De speeltijden zijn er om zich individueel of in groep te ontspannen. Alle kinderen komen dan ook naar buiten. Niemand gaat, zonder toestemming van de bewakende leraar, in de gang, de refter of het klaslokaal. De kinderen krijgen de kans om hun koek of fruit op te eten en te drinken in de voormiddag.

We sorteren het afval in de juiste vuilbakken.



Middag :

12.15 uur tot 13.35 uur

Tijdens de middag brengen de kinderen zelf boterhammen mee, in **een brooddoos** waarop naam en voornaam is vermeld. We gebruiken **geen aluminiumfolie**. Samen werken we aan een milieuvriendelijke school, “een MOS-school”.

- Voor- en naschoolse opvang

De kinderen kunnen 's morgens 15 minuten voor het belsignaal d.w.z. vanaf 8.20 uur op de speelplaats terecht waar er uiteraard bewaking is voorzien. Wie vroeger naar de school komt, gaat naar de voorbewaking.

De kinderopvang van de school houdt daar toezicht vanaf 7.50 uur.

Tijdens de middagpauze houden leraren en/of middagmoeders toezicht. De naschoolse opvang begint om 15.45 uur. De kinderen die dan nog niet zijn afgehaald kunnen nog in de nabewaking blijven tot 16.15 uur onder toezicht. Deze opvang is gratis.

Op woensdagmiddag er geen nabewaking.

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

Ouders die niet op tijd kunnen zijn om hun kinderen op te halen verwittigen de school.

Indien de school niet verwittigd is, wordt het kind na de nabewaking naar Ferm gebracht indien uw kind daar ingeschreven is.

Aangezien de voor- en nabewaking door één persoon wordt uitgevoerd en we de veiligheid van de kinderen willen garanderen, vragen we hierbij om de kinderen alleen maar deel te laten nemen aan deze bewaking indien echt nodig.

Tevens willen we vragen dat wanneer u uw kind in de nabewaking komt ophalen ze niet meer verder wil te laten spelen. Dit alles vragen we u om het overzicht en de veiligheid te kunnen bewaken bij deze opvang. Alvast van harte dank voor uw medewerking.

In **bijlage 6** vindt u informatie over de “buitenschoolse” kinderopvang in de gemeente Brecht.

Wanneer de bel gaat om 12.15 uur en om 15.30 uur mogen de poorten open en staan de kinderen te wachten:

Op de speelplaats dicht bij hun klas, de kleuters geven hun leraar een hand voordat ze naar hun ouders gaan. De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar staan in de rij klaar om opgehaald te worden.

▪ Veilig van en naar de school

Elke morgen, middag en avond streven we ernaar dat onze kinderen veilig naar de school kunnen komen en veilig de school kunnen verlaten.

Ouders kunnen hun kinderen begeleiden tot aan de schoolpoorten. Blijf nadien niet wachten aan de poort om drukte te vermijden. Op de speelplaats is steeds bewaking voorzien.

De kinderen die met de fiets naar de school komen, kunnen hun fiets stallen in de fietsenstalling.

Mogen wij u nogmaals vragen om uw kind af te geven aan de leraar die aan de schoolpoort staat.

Mogen we ook vragen dat u:



- niet parkeert of stationeert op de stoepen nabij de school
- absolute voorrang geeft aan de kinderen die de straat willen oversteken
- gebruik maakt van de parkeerplaatsen
- respect opbrengt voor het optreden van de gemachtigde opzichters
- de kinderen laat uitstappen aan de voetpadzijde
- de kinderen steeds onder begeleiding van aan volwassene met de fiets naar school laat komen!

### Zichtbaarheid voor voetgangers en fietsers

Onze school voert actie voor een veilig schoolverkeer.

Ouders kunnen de veiligheid van hun kinderen verhogen door hun kinderen het ‘fluovestje’ te laten dragen dat ze gekregen hebben bij inschrijving.

De weg van thuis naar school zal op deze manier veiliger gemaakt worden.

Ook zullen we op regelmatig vragen om deze vestjes aan te doen als de kinderen op uitstap gaan.

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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


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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



In Brecht werken, sinds het schooljaar '23-'24, alle basisscholen samen voor de inschrijvingen met een digitale aanmeldingsprocedure.

Aanmelden betekent dat u via de website <http://Brecht.bao.aanmelden.vlaanderen> doorgeeft op welke scholen je je kind wil inschrijven.

Hierdoor krijgt ieder kind een gelijke kans om in te schrijven in een school van eigen keuze.

Als er in een school niet genoeg vrije plaatsen zijn, kunnen we op een objectieve manier, en binnen de wettelijke regels, een rangorde bepalen.

De capaciteit in onze kleuterschool staat op 25 kleuters per geboortjaar.

De capaciteit in het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar staat op 25 leerlingen per leerjaar.

De aanmeldingsprocedure wordt georganiseerd met hulp van de dienst onderwijs van de gemeente.

Na de aanmelding krijg je bericht van de school over het verdere verloop van de inschrijving.

Broers, zussen en kinderen van personeelsleden hebben voorrang, maar worden tijdens dezelfde periode aangemeld dan alle andere kinderen.

Voorafgaand aan én tijdens een aanmeldingsperiode kunnen geen inschrijvingen gebeuren voor het volgende schooljaar.

Meestal verloopt deze aanmeldingsperiode van eind februari tot ongeveer half maart.

De specifieke data van deze aanmeldingsperiode worden jaarlijks vastgelegd door Agodi, het agentschap voor onderwijsdiensten.

Half april krijg je een e-mail of (indien gewenst) een brief met het bericht in welke school je je kind kan inschrijven. Dit is je bevestiging om te kunnen inschrijven op de school.

Je kan nooit een bevestiging ontvangen voor een school die je zelf niet hebt gekozen.

Volg de instructies uit de bevestigingsbrief goed op.

Een inschrijving is pas definitief wanneer je als ouder je handtekening zet op de leerlingenfiche. Je gaat hierbij akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project (zie bijlage 1 ).

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, sis-kaart,...)

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

Het schoolbestuur beschouwt scholen gelegen op de campus als een geheel. Tussen deze scholen lopen de inschrijvingen onderling door. Wil je je kind laten overgaan van de kleuterschool “de Zevensprong” ( groep 1 ) naar de “Sint-Michielschool” ( groep 2 ) dan moet je je kind niet opnieuw inschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

### 1.4.3 Zittenblijven

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

### 1.4.5 Uitschrijving

\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

In de praktijk krijgen scholen geen papieren versie meer van het GC- of IAC-verslag. Bij een schoolverandering brengt de oude school de nieuwe school op de hoogte van het bestaan van een verslag.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan

na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze kinderen enkele leerrijke uitstappen. Deze worden bekendgemaakt op de jaarkalender die terug te vinden is op ons communicatieplatform “Gimme”. .  
Onze school organiseert geen meerdaagse schooluitstappen voor de kinderen.

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

Via de bijlage van dit schoolreglement informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien ( zie bijlage 2 )

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag duren, dan moet je dat vooraf melden. Leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar, die niet deelnemen aan een schooluitstap, moeten op school aanwezig zijn.

Bij uitstappen van 1 dag (leeruitstappen, schoolreizen, theater) zullen de ouders vooraf uitgebreid geïnformeerd worden over het verloop van deze activiteiten.

Al deze uitstappen hebben een pedagogisch-didactisch karakter, aangepast aan de leeftijd van de kinderen en het leerprogramma van de school.

Om de onkosten van bepaalde uitstappen te drukken komt de ouderwerking van de school soms tussen in de onkosten (o.a. tussenkomst onkosten vervoer naar theater).

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

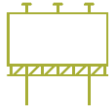
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden op [vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be](mailto:vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be)



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze kleuters of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in het heen- en weer schriftje of op werkblaadjes). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts.

voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;

- sponsering van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsering.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsering, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v. Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel  
02 553 65 56 [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

[Terug naar overzicht](#)

## 1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen :

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

## 1.9 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder 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 versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijden gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de nieuwsbrief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

## 1.10 Preventiebeleid

In **bijlage 13** vindt u onze beleidsverklaring

- Evacuatieoefeningen

Jaarlijks houden we minstens één evacuatieoefening. Zo leren de kinderen reageren op alarmsignalen, leren ze niet in paniek te raken, geordend de gebouwen snel te verlaten.

Dit doen we al dan niet in samenwerking met de brandweer.

### G.V.H.M-beleid

Het schoolbestuur en onze school verklaren betreffende Gezondheid, Veiligheid, Hygiëne, Milieu, welzijn, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk een actief beleid te voeren en dit conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject en de Wet op het Welzijn.

In samenwerking met verschillende instanties werd een dynamisch risicobeheersingsysteem en een globaal preventieplan uitgewerkt. Er worden jaarlijks actieplannen uitgevoerd.

Ook u kunt deelnemen aan dit beleid. Indien u iets te melden hebt in verband met deze vermelde punten kan u dit doen met een ‘meldingsformulier’ (**bijlage 7**).

### Luizen

Deze beestjes zijn een vervelend probleem. Alleen samen kunnen wij werken aan een “luizenvrije” school. Gelieve ons te verwittigen indien u het probleem thuis opmerkt. Wanneer u nieuws krijgt via Gimme over dit ‘netelige’ probleem vragen wij u dringend om de haren na te kijken, eventueel te behandelen en uw kleuter enkele dagen thuis te houden tot het probleem opgelost is. Onze school heeft een luizenbeleid uitgewerkt ism het CLB. (**bijlage 8**)

### Zindelijkheidsbeleid

We verwachten dat uw kleuter zindelijk is of zo goed als. De kleuterleraar kan immers haar pedagogisch werk niet doen, als ze voortdurend luiers moet verversen. U, als ouder, blijft in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheidstraining. Daarom willen we u bewust maken van een goede en tijdige zindelijkheidstraining. Onze school kan wij u hierbij helpen, daarom hebben wij ons zindelijkheidsbeleid uitgeschreven.

In **bijlage 11** vind je ons stappenplan in dit zindelijkheidsbeleid voor kleuters die niet zindelijk zijn en waarvan we weten dat er geen medische redenen voor zijn.

### Dieren op school



Omwille van hygiënische redenen alsook veiligheidsredenen (mogelijk onvoorspelbaar gedrag) vragen we om de schoolgebouwen niet zonder goedkeuring te betreden in het bijzijn van een huisdier (hond, kat,...). Huisdieren zijn nog wel toegelaten wanneer het kadert binnen de gevolgde activiteiten.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elk kind in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Kleuters onderwijzen is een boeiende opgave. Goed kleuteronderwijs speelt zich af in een kleuterschool met een hart, ogen en oren.

Als we kijken en luisteren naar de kleuters met hun talenten, krijgen we heel wat informatie over wat hen bezighoudt en over de acties die we kunnen ondernemen om daar op in te spelen. Zo nodigen we kleuters uit om een stapje verder te zetten in hun ontwikkeling.



We kiezen voor een ontwikkelings-, proces- en ervaringsgerichte aanpak. We proberen zo veel mogelijk onze kleuters mee te laten kiezen naar de invulling van de dag en het thema.

De zorg voor een rijk klasmilieu, uitnodigende speelwerkplekken, aangepaste materialen en een functioneel activiteitenaanbod waarin zelfstandig spelen, ontmoeten, explorerend beleven en ontwikkeling ondersteunende activiteiten elkaar afwisselen, zijn de basis van onze werking.

Hoe groter de **betrokkenheid en het welbevinden van de kleuters**, hoe groter de spontane nieuwsgierigheid naar het hoe en waarom van alles om hen heen.

Deze bereidheid tot leren, door zelf te ontdekken vormt een goede basis om ook in de lagere school te leren.

Samen met een goed kindvolgsysteem, met aandacht voor specifieke zorgvragen van de kinderen en een uitgebreide zwipwerking waarin we elk kind volgens zijn eigen ontwikkelingsniveau benaderen en ondersteunen, trachten we een zo volledig mogelijk onderwijsinhoudelijk aanbod aan te bieden.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u 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 vaststellingen 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. **Als school zijn we verplicht** om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

## Onderwijsaanbod in de kleuterschool

De school streeft een aantal ontwikkelingsdoelen na op het vlak van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Het onderwijsaanbod in de kleuterschool omvat in samenhang - verplicht - volgende ontwikkelvelden. Deze staan uitgeschreven in het leerplanboek **ZILL Zin in Leren Zin in Leven**

- Socio-emotionele ontwikkeling
- Ontwikkeling van een innerlijk kompas
- Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid
- Motorische en zintuiglijke ontwikkeling
- Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld
- Mediakundige ontwikkeling
- Muzische ontwikkeling
- Taalontwikkeling
- Ontwikkeling van wiskundig denken
- Room Katholieke Godsdienst

## Internationaal project



We leven in een drukke wereld. Ook kleuters ervaren dit meer en meer. Leerkrachten willen zo veel mogelijk activiteiten geven op een korte tijd. In de klaslokalen is er weinig ruimte om energie de vrij loop te geven of om een rustig plekje te zoeken. Speelplaatsen zijn netjes afgebakend en verhard.

Met dit project willen de leraren samen met de kinderen de drukte even binnen laten en de rust buiten opzoeken .

We lazen en ervaren reeds veel positieve effecten van outdoor education;

De kinderen hebben meer bewegingsvrijheid, hierdoor kunnen ze hun energie beter kwijt, hebben ze meer kans tot groot spel en kunnen ze zich eventjes terugtrekken om de rust op te zoeken.

Ze krijgen meer gevoel met de natuur en gaan er met veel respect mee om.

Er ontstaan vele leeransen doordat de fantasie geprikkeld wordt. Hierdoor gaan kinderen meer verbaal met elkaar communiceren en moeten ze innovatief zijn om hun spel tot uiting te laten komen. Bovendien is ook nog goed voor hun immuunsysteem.

We weten dus waarom het goed is, daarom gingen en gaan we dit in de realiteit bekijken.

Leraren namen al deel aan cursussen en schoolbezoeken in Mönchegladbach (Duitsland) en Bologna (Italië). In het schooljaar 2023-2024 trokken ze naar Stockholm (Zweden).

Acties zoals elke week minstens 1 keer naar buiten te trekken waren hiervan het gevolg. We zien uit naar nog meer realisaties.

## Klasinrichting



De kleuterklassen zijn ingedeeld in hoeken die voldoende uitdagend materiaal bevatten om alle leer- en ontwikkelingsgebieden op een speelse manier aan bod te laten komen. We geven hier enkele voorbeelden: bouwhoek, lees-, boeken en luisterhoek, schrijfhoek, huishoek, knutsel- en schildershoek, puzzelhoek, spelletjeshoek, zandtafel, watertafel, bewegingshoek, winkelhoek; ontdekhoeke, computerhoek,...

## Thematische werken - werken zonder thema

Uitgaande van de interesse en het ontwikkelingsniveau van de kleuters, wordt in alle klassen regelmatig gewerkt met een thema of belangstellingpunt. Een thema kan bepaald worden door:

- De kleuters zelf vb. de kleuter brengt stenen mee
- Een actualiteit of een gebeurtenis vb een geboorte, een overlijden
- De leefwereld van de kleuters vb. slapen gaan, verjaardag
- Een gebeurtenis in de klas vb. een muis in de klas
- De tijd van het jaar vb. Sinterklaas, Kerstmis
- Een vraag van een kleuter vb. spoken, heksen

Op deze wijze zullen de kleuters meer geboeid zijn, ervaringsgericht en actief bezig zijn.

Er worden talrijke uitstappen georganiseerd die in verband staan met de gekozen projecten. Een greep uit de mogelijkheden:

- \*de boerderij
- \*de bakker
- \*het postkantoor
- \*de brandweer
- \*het politiebureau
- \*het bos e.d.

Al vanaf de eerste kleuterklas willen wij onze kleuters laten kennismaken met een beetje cultuur. Daarom gaan wij ook jaarlijks naar het *theater* en nemen we deel aan *de voorleesweek*. Een regelmatig bezoek aan de uitleendienst van de bibliotheek lijkt ons evident.

Samen op *speelreis* gaan is een bijzonder prettige ervaring. Meestal boeken wij onze schoolreizen tijdens het derde trimester.

Indien het mogelijk is ontvangen onze kleuters in de loop van het schooljaar hun grootouders voor een feestje. Zang, dans, een theaterstukje ... kortom een heuse show met een natje en een droogje.

Een *schoolfeest* tijdens het derde trimester staat natuurlijk ook op ons programma.

Veel aandacht wordt ook besteed aan "*sport op school*". Sportactiviteiten en schoolspordagen onder leiding van de bewegingsleraar.



Het *computergebruik* komt aan bod in alle klassen en er zijn de nodige inspanningen gedaan om voldoende didactisch en pedagogisch verantwoorde software aan te schaffen.

Ook iPads en touchborden zijn niet meer weg te denken in de klas. De kleuters krijgen regelmatig de kans deze nieuwe technologie te leren kennen.

Een dag per week kan de school beroep doen op een informaticaspecialist (ICT-coördinator) die problemen rond hard- en software mee helpt oplossen.

Onze school wil ook een *muzische school* zijn. Er zijn creatieve activiteiten rond Sinterklaas, Kerstmis, carnaval, Pasen ...activiteiten waar zowel per klas als klasdoorbrekend kan worden gewerkt.



Indien u thuis internet hebt, raadpleeg regelmatig de website van de school: [www.klavertjedrie.be](http://www.klavertjedrie.be) en [www.de7sprong.be](http://www.de7sprong.be)

Daar kan u foto's bewonderen van de verschillende activiteiten.

## Agenda van je kind

De schoolagenda zien wij als eerste contactpunt tussen de school en de ouders. Vanaf het eerste leerjaar krijgt elke leerling van onze school een agenda waarin dagelijks de huistaken en belangrijke aandachtspunten (o.a. data, afspraken) worden vermeld. Voor het eerste leerjaar vragen wij dat ouders elke dag het agenda handtekenen.

## Nieuws op 'Gimme'

**gimme** Gimme is in de mogelijkheid om u als ouder sneller en nauwkeuriger op de hoogte te houden van zaken die belangrijk zijn voor u en uw kind. Het is een flexibel systeem waarmee we u berichten kunnen sturen.

Het voordeel ervan is dat u enkel berichten krijgt die met de klas van uw kind te maken hebben. Via e-mail krijgt u een melding dat er een bericht aanwezig is in de klasfolder van uw kind. 'gimme' laat ons ook toe om online antwoordstrookjes, aan onze berichten te hangen.

Bovendien is 'gimme' ook een milieuvriendelijke oplossing. Voortaan zult u van ons alleen e-mails krijgen via het 'gimme'-platform.

Ook voor anderstalige ouders biedt 'gimme' een oplossing. De info van de school kan worden vertaald.



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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Opvolgen van kleuters/leerlingen



### 2.2.1 Breed evalueren

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

Evalueren gebeurt dagdagelijks op onze school om de ontwikkeling van de kinderen te volgen en om op het juiste moment de volgende stap aan te bieden. Deze evaluatie kan woordelijk of schriftelijk gebeuren. Niet alle evaluaties worden gemaakt via een schriftelijke toets (lagere school). De feedback die kinderen krijgen omtrent hun vorderingen vinden we als school belangrijk om zichzelf ook goed te kunnen inschatten. Wat lukt me al en wat lukt me (nog) niet, vinden we hierbij van groot belang. We trachten de evaluatie op een positieve wijze te brengen zodat kinderen groeikansen kunnen

zien. Het globale beeld wordt weergegeven via een rapport aan de ouders van de kinderen van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar en wordt ook besproken met de kinderen.

Onze school heeft de wijze uitgeschreven hoe we werken aan de optimale leer- en ontwikkelingskansen van al onze kinderen.

Door de gegevens van 3 indicatoren nl. hoogst behaalde opleidingsniveau van de moeder, ontvangen van schooltoeslag en de thuistaal van de leerling krijgen we een beeld van volgende kenmerken nl. culturele bagage en sociaal kapitaal, financiële draagkracht en taalkundig, cultureel kapitaal van een gezin. Om als school subsidies te verkrijgen wordt er bij inschrijving gevraagd om een vragenlijst te ondertekenen.

We werken als schoolteam op regelmatige basis hiervoor acties uit.

### Zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid

Hoe gaan we tewerk? Hoe verloopt de zorg op onze school?

Fase 0: De leraar biedt brede basiszorg, een krachtige leeromgeving voor alle kleuters. Ze gebruikt daarbij de interesses en talenten als basis, dit op een ervarings- en procesgerichte manier.

Fase 1: De leraar biedt zorg op klasniveau door het opvolgen van vorderingen op alle aspecten van de ontwikkeling van de kinderen. Dit wordt op regelmatige basis met de zorgleraar besproken en samen wordt er gezocht naar een doelgerichte aanpak vertrekkend vanuit de onderwijsbehoefte, het talent of de interesse van het kind. Indien nodig kan de zorgleraar met klasleraar/turnleraar en directie beroep doen op het CLB om informatie in te winnen. / In dit overleg worden mogelijke alternatieven besproken om uit een vastgelopen situatie te geraken.

Fase 2: Wanneer er nood is aan een nog meer gerichte individuele aanpak én er nood is aan externe begeleiding (logo, kiné, leersteuncentrum,...), wordt dit besproken met klasleraar (turnleraar), zorgcoördinator, directie en CLB.

De leraar brengt de ouders hier steeds van op de hoogte. Na dit overleg zal er ook steeds een oudergesprek plaatsvinden, hierop wordt het advies van de school besproken.

Wanneer kleuters/leerlingen begeleid worden door externen (VOKAN, kiné, logo, reva,...) vinden er regelmatig besprekingen plaats met alle betrokken partijen om de ontwikkeling en evolutie samen op te volgen.

Fase 3: Het kan zijn dat het zorgaanbod van onze school en eventuele ondersteuning door externen onvoldoende antwoord biedt op de zeer specifieke onderwijsbehoeften van het kind. Een overstap naar een school op maat, met een nog meer aangepaste individuele aanpak kan een zinvol alternatief zijn. Dit wordt steeds in alle eerlijkheid samen met de ouders, school en clb besproken. Wij beseffen dat dit zeer delicaat is, maar willen, net als alle ouders, het beste voor onze kinderen.

### 2.2.2 Rapporteren

#### Procesgericht kindvolgsysteem (leerlinge-evaluatie)

Doorheen de ganse kleuterschool worden de vorderingen van uw kind opgevolgd door de leraren en eventuele andere begeleiders. We doen hiervoor observaties, voeren gesprekken en interventies uit, die we registreren.

Naar aanleiding van ons internationaal project *'This is me, under construction'* (2015-2017) zijn we gestart met het opmaken van een persoonlijk Portfolio van de hele kleuter-carrière.

Dit portfolio geeft het kind, de school en de ouders meer inzicht in zijn interesses, talenten en mogelijkheden; alsook een algemeen beeld van zijn ontwikkeling.

Deze waardevolle verzameling wordt telkens overgedragen naar de volgende kleuterklas.

U krijgt tussentijds meermaals inzage in het portfolio van uw kind.

Het is ook een middel tot communicatie met het kind zelf, leraarfen, klasgenootjes en ouders.

Op het einde van de kleuterschool krijgt u het hele persoonlijk portfolio mee naar huis.

Het geeft een mooi beeld van wie uw kind is, hoe hij of zij ontwikkelde en wat uw kind BLIJ maakt.

U kan zien hoe uw kind groeit met zijn talenten!!!

En misschien biedt het later heel wat mogelijkheden in de zoektocht naar een passende studie- en beroepskeuze. Wat ons hoofddoel is van ons internationaal project...

Van wat je blij maakt, daar wil je meer van doen!!

In het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar trachten we met het rapport een globaal beeld te brengen omtrent de ontwikkeling van uw kind over een langere periode. Om meer zicht te krijgen over de concrete ontwikkeling binnen een vakgebied leest u vooral de bijhorende tekst van de leraar.

Voor de leerlingen van de eerste graad gebeurt deze rapportering volledig woordelijk.

Het rapport zou geen verrassingen mogen omvatten aangezien u gedurende de dagdagelijkse werking regelmatig feedback krijgt, hetzij via een geschreven beoordeling bij een toets, een gesprek, ...

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Met wie werken we samen?

### 2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding :

Jouw CLB: Vrij CLB AMi 1 ( zie bijlage 5 )



VCLB AMi1 hoofdzetel  
Mgr. Donchelei 9  
2290 Vorselaar

Tel 014/ 50 74 00  
Website [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be)  
Mail [vorselaar@clb-ami1.be](mailto:vorselaar@clb-ami1.be)

VCLB AMi1 vestiging Zoersel  
Bethaniënlei 6B  
2980 Zoersel

Tel 03/380 38 00  
Website [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be)  
Mail [zoersel@clb-ami1.be](mailto:zoersel@clb-ami1.be)

#### Toegankelijk voor publiek :

9:00 tot 12:00 u - 13:00 tot 16:00u.

Op maandag tot 19 uur.

Als deze openingsuren voor jou echt niet haalbaar zijn, dan zoeken we flexibel naar een afspraak buiten de openingsuren.

#### Sluitingsperiodes:

- tijdens de weekends
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus
- mogelijk bijkomende sluitingsdagen (bv. brugdagen): zie website

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

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

De contactpersoon van het CLB voor onze school is Greet Jans [greet.jans@clb-ami1.be](mailto:greet.jans@clb-ami1.be)

#### Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

#### **Een deel van wat we doen is verplicht.**

Je kind moet naar het CLB...

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- wanneer de school leersteun wil aanvragen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften (GC-verslag);
- voor toegang tot het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs (OV4-verslag )
- voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon of buitengewoon onderwijs ( IAC-verslag)

De volledige lijst met verplichte opdrachten op vlak van advisering en trajectbegeleiding kan terugvinden op de website [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be)

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

### Op onderzoek: het medisch consult

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas 3 / 4 jaar
  - 1<sup>ste</sup> lagere school 6 / 7 jaar
  - 4<sup>de</sup> lagere school 9 / 10 jaar
  - 6<sup>ste</sup> lagere school 12 / 13 jaar
  - 3<sup>de</sup> secundair 14 / 15 jaar
- Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### Inentingen

### Welke inentingen kan je krijgen?

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.	● 1 <sup>ste</sup> lagere school	6 / 7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
	● 5 <sup>de</sup> lagere school	10 / 11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.	● 1 <sup>ste</sup> secundair	12 / 13 jaar	Baarmoederhalskanker 2x (ook jongens)
	● 3 <sup>de</sup> secundair	14 / 15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele 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'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van ) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken en de gegevens rond leerplichtbegeleiding.

### Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of ( indien van toepassing ) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

### En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

### Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

#### 2.3.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN vzw. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4 en type 7. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe)

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan je kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Het leersteundecreet introduceerde de leerondersteuner. Met de aanwezigheid van leerondersteuners in de klasomgeving ontstaan er vragen over de specifieke rol die zij spelen in tuchtprocedures. Gezien hun functieomschrijving en hun relatie tot de school, is het afgeraden voor leerondersteuners om de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon voor leerlingen/ouders op zich te nemen.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, onvervulde verwachtingen, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website:

<https://www.vokan.be>

### 2.3.3 Externe begeleiders (logo, kiné,..)

In onze school kunnen de ouders beroep doen op zelfstandige begeleiders. Deze ondersteuning kan gebeuren tijdens de schooluren (niet leerplichtige kleuter) en de evolutie wordt besproken met het schoolteam.

Bij leerplichtige kleuters en leerlingen passen we de onderwijsregelgeving toe die u ook kan vinden op onze website. (zie puntje 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

### 2.3.4 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

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.

### 2.3.5 *Andere school voor gewoon onderwijs*

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basisschool.

Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

### 2.3.6 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon basisonderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.



- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

#### 2.4.2 Bij chronische ziekte

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

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Zieke kinderen horen thuis. Gelieve de school te verwittigen voor afwezigheden van leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar en leerplichtige kleuters.

Wanneer uw niet-leerplichtige kleuter gedurende een langere periode afwezig blijft, gelieve ook dan de school te verwittigen.

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

## Wat te doen bij een ongeval?

-U laat zo snel mogelijk een aangifteformulier invullen op school en geneeskundig getuigschrift van vaststelling (te verkrijgen op de school) door de arts die de eerste zorgen toediende.

-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. U vraagt dus bij het ziekenfonds een kwijtschrift.

-Indien u onkosten maakt bij de apotheek die betrekking hebben met het ongeval moet u dat aan de apotheker melden dat dit onkosten zijn voor de verzekering.

-Kwijtschrift en ev. apothekersbriefje terug binnenbrengen op het secretariaat De verzending van de documenten gebeurt door het secretariaat van de school.

-Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

Als de lichamelijke schade tanden betreft, dient u het document “attest vaststelling van tanden mondletsels ten gevolge van een schoolongeval” ingevuld door de tandarts aan de school te bezorgen. Dit document kan u bekomen op de school.

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.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten.

Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard. De leraar van uw kind informeert u waar u voor de “gevonden” voorwerpen terecht kan.

Algemene voorwaarden van de polis bevinden zich op het secretariaat. Ons schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij KBC.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.6.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat ( zie bijlage 12 ). We werken daarvoor individuele afspraken uit.



## 2.6.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. Samen met jou zoeken we eerst naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. Pas daarna gaan we verder na of we de gevraagde handelingen zelf kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige en werken daarvoor individuele afspraken uit.

## 2.7 Privacy



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

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk ( bijlage 14 )

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug in bijlage 14. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@onderwijsvorselaar.be](mailto:privacy@onderwijsvorselaar.be) .

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat

we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, Gimme en dergelijke.**

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur ( ook zonder geluids- of beeldopname ) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

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

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

### *2.7.5 gebruik van camerabewaking op onze school*

Wij maken gebruik van een bewakingscamera aan de parkpoort. Dit wordt aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

##### 3.1.1 Oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind, met de zorgleraar en of met de directeur. Dit kan mogelijk via email.

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

#### **Blijf niet zitten met een vraag!!**

De aan onze school verbonden diensten, de leraren, de externe begeleiders en de directie bespreken op vastgelegde momenten de sterktes, de dagelijkse observaties en de eventuele noden. Op deze wijze trachten wij u een zo reëel mogelijk beeld te geven van uw kleuter.

*Augustus: open uurtje*

*September: gezamenlijk oudercontact*

*November en maart/april: individueel oudercontact*

*Gedurende het schooljaar zijn persoonlijk aangevraagde oudercontacten (door ouders/door leraar) mogelijk.*

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

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk.

We verwachten dat ook kleuters regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind.

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

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

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

De school begint om 8.35 uur en eindigt om 15.30 uur.

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

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

### 3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

### 3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

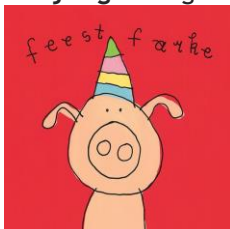
Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het

Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

### 3.1.5 Afspraken

\*De school zal fiscaal attesten uitschrijven voor middagtoezicht. Hierdoor wordt de drank en het remgeld apart aangerekend op de schoolrekening. Het remgeld bedraagt € 1, het bedrag van de drank is afhankelijk van de drankkeuze tijdens de middag.

\*Wie **jarig** is mag natuurlijk trakteren.



Zoals een koekje, een klein cakeje, gebakken wafeltjes,... ,beter één grote zak ipv kleintjes. Gelieve de traktatie zo sober mogelijk te houden. Het gaat niet om ter grootst of het meeste. Omwille van ons charter kansarmoede en ons gezondheidsbeleid willen we dit zo extra aandacht geven.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet in de klas uitgedeeld met uitzondering dat alle kleuters/leerlingen van de klas zijn uitgenodigd.

\*Eenmaal per jaar komt de fotograaf langs om klasfoto's te maken.

\*In het begin van het schooljaar mag u vrijblijvend een doos zakdoekjes mee naar de klas brengen.

\*Kom af en toe eens kijken naar de gevonden voorwerpen. Vraag maar aan de leraren waar u deze kan vinden.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag ( zie bijlage 9 )

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Alle brieven, uitnodigingen en rapporten ( voor het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar) worden op vraag dubbel meegegeven met het kind of via mail bezorgd aan de ouders.

We geven de voorkeur om samen 1 oudercontact te organiseren zodat beide ouders dezelfde informatie krijgen van de school en dit op hetzelfde moment.



### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



In de bijdragelijst (bijlage 2) vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken met een maximum van €55 per schooljaar ( voor de kleuterschool) en een maximum van € 110 ( voor de lagere school ).

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening elektronische via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 5 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag (zie ook bijlage 10 charter gelijke kansen).

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

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer uw kind 's middags blijft ineten, zal **remgeld (€ 1)** gevraagd worden. Dit remgeld dient om de kosten te dekken van bewaking, verwarming e.d. De prijs van de drank wordt apart aangerekend (water wordt gratis aangeboden). Het aanrekenen van het remgeld zorgt ervoor dat u per kalenderjaar een attest ontvangt dat u in kan brengen bij uw personenbelasting. Deze attesten bezorgen u een mindering bij uw belastingsaangifte.

Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders; Leen Cox - Peter Mees
- personeel; Veronique Crynen - Anja Kerstens
- de lokale gemeenschap; Bieke Fraeters - Marleen Vandenbroucke

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

**In onze school is geen ouderraad, maar wel een oudercomité en heel wat vrijwilligers.**

Door uw kind in te schrijven in onze school kunt u ook lid worden van ons oudercomité.

Het oudercomité is samengesteld uit:

*Voorzitter oudercomité van Overbroek (OCSO)*

Jan Kustermans

Gsm: 0497 902 902

[oudercomite@klavertjedrie.be](mailto:oudercomite@klavertjedrie.be)

Facebookpagina: @oudercomitescholengroepoverbroek

Het is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen. Het ondersteunt de school en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders.

Dankzij het oudercomité kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen...

Naast of met de oudercomité bieden nog vele andere personen zich aan voor **vrijwilligerswerk** (zie verder) *vb. spelletjesmoeders, schilhelpers, verkeershelpers, chauffeurs,....*

Kortom, veel helpende handen en hoofden maken van onze school een warme school vol beweging.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie



Vanaf 1 september 2023 wordt er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement. Het besteedt aandacht aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden die te kampen krijgen met digistress. **In bijlage 15** kan u de minimale afspraken vinden over communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en de leerlingen) die gelden binnen onze school.

## 4. Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat kinderen (ook kleuters : leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen.

Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### 4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

## **Aanvaardbare afwezigheden ( kleuters )**

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

## **Andere afwezigheden ( kleuters )**

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

### *4.1.5 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid

## **Gewettigde afwezigheden**

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

### ● **Wegens ziekte**

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leraar. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

### ● **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.  
7 januari ( voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt.

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

● **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheidscodes bij opvang tijdens de periode van de tuchtmaatregel werden gewijzigd. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

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

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

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

- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### 4.1.6 Problematische afwezigheden

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Wat mag en wat niet?

### 4.2.1 Kleding

Zorg ervoor dat alle **kledij** van uw kind voorzien is van zijn/haar naam. Een lus in de jas en een zakdoek in de zak zijn goede gewoonten en helpen mee om de zelfstandigheidstraining vlotter te laten verlopen.

De kinderen zorgen ervoor dat hun bovenlichaam bedekt is met een kledingsstuk. Concreet wil dit zeggen dat blote buiken, blote ruggen en 'spaghettibandjes' niet toegelaten zijn. Deze maatregel werd onder meer genomen om de kinderen te beschermen tegen te veel zon.

Veilige schoenen vinden wij ook een noodzaak. Daarom worden op school geen teenslippers, crocs en schoenen met rolletjes toegelaten.

- **Turnkledij**

Op school worden de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar in het begin van het schooljaar of bij een nieuwe inschrijving in de loop van het schooljaar, een turnuniform (truitje + broekje) aangeboden tegen betaling. Dit is verplicht te dragen tijdens de turnlessen.

Witte sokken en sportschoenen (turnpantoffels) zijn zelf aan te schaffen. Juiste richtlijnen worden per brief meegegeven.

### 4.2.2 Persoonlijke bezittingen

Kerstwenskaarten worden niet uitgedeeld op school.

Vriendenboeken laten we thuis en worden niet uitgewisseld. De kleuters kunnen hier zelf moeilijk de verantwoordelijkheid voor dragen.

### 4.2.3 Gezondheid en milieu op school

**MOS** staat voor 'Milieuzorg Op School'. Wij willen een milieubewuste school zijn, die graag mee zorg draagt voor het milieu. Elk jaar werken we rond een thema. Thema's zoals Afval en Afvalpreventie en Composteren komen regelmatig aan bod.

Onze kleuters mogen **een tienuurtje** meebrengen: een droge koek, een boterham of een stukje geschild fruit.



**Op woensdag is het op school een koekvrije dag**, we brengen dan geen koek mee. Wel mag je een stukje fruit of groenten mee naar school brengen in een potje waarvan het deksel en het potje genaamtekend is.

Eenmaal per maand wordt er via de ouderraad 'OCSO' fruit aangeboden aan de kinderen. Dit wordt steeds tijdig medegedeeld via het ouderplatform Gimme of via het agenda.

Snoep en kauwgom zijn niet toegelaten.

Tijdens de voormiddag brengen de kleuters **een drinkbus** met plat water (zonder smaak) mee van thuis. Gelieve geen drinkbeker mee te brengen. Zorg er voor dat uw kind deze drinkbus gemakkelijk zelf kan hanteren.

Wanneer uw kind blijft **ineten** kan hij/zij boterhammetjes meebrengen. Mogen wij u vragen om de brooddoos (geen aluminiumfolie) te voorzien van de naam van uw kind.

We zijn niet in de mogelijkheid om soep te serveren en/of op te warmen. Deze mogen, omwille van de veiligheid, ook niet warm van thuis meegebracht worden.

Gelieve de leraar te verwittigen wanneer uw kind blijft eten tijdens de middag.

### ***Eetzaalreglement***

- GEEN snoepje of koekje in de brooddoos! Chocolade tussen de boterham en niet ernaast. (zie puntje ivm belonen onderaan)
- het kind moet NIET alles opeten.
- indien het kind niet alles opgegeten heeft, geven we dit terug mee naar huis; zo kunnen de ouders zien wat hij of zij die dag gegeten heeft.
- niet elke dag heeft het kind dezelfde eetlust.
- indien er een kind jarig was of er werd gekookt in de klas, zullen de kinderen niet alles opeten. We zingen ook samen.
- indien het kind iets anders wil drinken, verwachten wij eerst een briefje van de ouders of een melding van de leraar.
- we bidden ook samen om te danken
- de kinderen krijgen voldoende tijd om alles rustig op te eten.
- Eetproblemen mogen wij niet als school aanpakken. Volwassenen bepalen WAT kinderen eten maar kinderen moeten zelf beslissen HOEVEEL ze eten. Eten doe je omdat je honger hebt maar niet voor een ander.
- Belonen met eten mag NIET = emotioneel eten. Schadelijker effect is veel groter dan materiële beloning.
- Proeven mag gestimuleerd worden maar kan niet verplicht worden

### ***Preventiemaatregelen***

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn.

Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het beperken van contacten tussen kleuters.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

#### 4.2.4 *Erbied voor materiaal*

Je kind mag alle boeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

#### 4.2.5 *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken :

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons beleid over gedragsregels en begeleidende maatregelen.

[Terug naar overzicht](#)

### 4.3 Gedragsregels en begeleidende maatregelen



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

#### 4.3.1 *Gedragsverwachtingen en afspraken rond ongewenst gedrag*

Om onze schoolvisie te realiseren kozen we voor **het Positive Behavior Support-system (PBS)** als kader. Positive Behavior Support (PBS) is een schoolbrede aanpak die zich richt op **het versterken van gewenst gedrag en het voorkomen van probleemgedrag**. De aanpak resulteert in een positief en veilig schoolklimaat waardoor het welbevinden, het leren en het ontwikkelen van onze kleuters wordt bevorderd en gedragsproblemen voorkomen worden.

Om het PBS-systeem op onze school te implementeren, bepaalden we met het hele schoolteam **4 basiswaarden** die passen bij de visie en de missie van de school: **eigenheid, respect, veiligheid en zorgzaamheid**. Deze gezamenlijke waarden vormen het fundament van ons schoolsysteem.

We formuleerden bij iedere basiswaarde heldere en duidelijke **gedragsverwachtingen**:

Is er werkelijk sprake van ongewenst gedrag?

Dan passen we **een reactieprocedure** (de zogenaamde 3-trapsraket) toe om **het gedrag te corrigeren**:

### **STAP 1**

Stap naar het kind toe.

Verwoord wat je het kind ziet doen of hoort zeggen (spiegel) en vraag welk gedrag er eigenlijk van hem of haar verwacht wordt. Laat het kind de afspraak verwoorden (of de visualisatie aanwijzen). Geef het kind even tijd om zijn gedrag te corrigeren.

### **STAP 2**

Blijft het kind het ongewenst gedrag vertonen? Herhaal de gedragsverwachting, verwijst naar de visualisatie en geef het kind opnieuw de kans om nu wel het gewenste gedrag te vertonen.

### **STAP 3**

Houdt het ongewenst gedrag aan?

Stop het negatief gedrag door het kind uit de situatie te verwijderen en zet hem even apart op de STOP-bank/stoel. Ga na een tijdje in gesprek en bied het kind de keuze:

- Ofwel laat hij het gewenste gedrag zien (en bekrachtig je dit meteen)
- Ofwel kiest hij voor een consequentie (en pas je deze ook consequent toe)

We streven ernaar om ook over de aard van deze consequenties schoolafspraken te maken. Zo is het zowel voor de kinderen, voor leerkrachten als voor ouders duidelijk en voorspelbaar hoe er op ongewenst gedrag gereageerd wordt.

#### *Opmerking!*

De drietrapsraket als reactieprocedure geldt niet wanneer kinderen elkaar met opzet pijn doen.

Op school geldt een duidelijke afspraak: **Pijn doen mag nooit!**

In zo'n geval wordt het kind onmiddellijk op de STOP-bank geplaatst.

Het incident wordt aan de klasleerkracht gemeld die een consequentie aan het voorval verbindt.

In geval van (met opzet) 'pijn doen' worden ouders steeds op de hoogte gebracht van het ongewenst gedrag van hun kind en van de consequentie die hieraan verbonden werd.

## **Samenwerking met ouders en externen**

We denken als school nog na over manieren waarop we ouders, CLB, ondersteuners en andere instanties die nauw betrokken zijn bij de school over onze aanpak kunnen informeren zodat we als volwaardige partners kunnen samenwerken om het PBS-systeem te implementeren.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### **4.3.2 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.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.3.3 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

#### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

#### **Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

## **4.4 Klachten**



### **4.4.1 Klachtencommissie**

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn vzw Ozcs Noord-Kempfen, Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten. Tel : 03 685 45 46

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht en zal een klachtencommissie je vragen verder behandelen.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing dat in het belang is van de leerlingen en de school.

#### 4.4.2 Externe commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)



De boekentas staat klaar, de eerste schooldag breekt aan en dan doet je oogappel niets anders dan huilen... Naar de kleuterschool gaan is in het leven van elk kind, hoe goed voorbereid ook, een grote stap. De angst voor het onbekende en het afscheid nemen, spelen hierbij een grote rol.

U kunt er mee voor zorgen dat uw kleuter deze stap met een rustig kloppend hartje zet door hem/haar op deze dag goed voor te bereiden.

#### 10 gouden tips

1. Geef een eerlijk beeld van de school.
2. Zorg dat je kind zich voor zijn basisbehoeften verstaanbaar kan maken.
3. Maak van tevoren duidelijk dat mama/papa niet blijft.
4. Laat de eerste schooldag niet samen vallen met een grote verandering thuis.
5. Begin eventueel met halve dagen.
6. Maak het afscheid kort: een knuffel, een zoen en weg!
7. Geef aan, indien je kind verdrietig is, dat je dit verstaat.
8. Geef indien nodig een knuffel mee.
9. Hou een vast patroon aan: wel of niet naar school, maar niet soms wel en soms niet.
10. Maak 's avonds tijd om te luisteren, te kijken naar de "kunstwerkjes", te knuffelen en tot rust te komen.

En dan is de eerste dag echt daar...

Om deze dag voor u en uw kleuter zo aangenaam mogelijk te maken geven wij u nog enkele tips:

- Breng de eerste dagen uw kleutertje tot aan z'n klasje.
- Begin, indien mogelijk, de eerste dag of zo lang je kleuter het nodig heeft, met een halve schooldag.
- Wanneer uw kleuter aan de nieuwe uitdagingen en de kleuterdrukke aangepast is, kan u stilletjes beginnen met hele dagen.
- Ook ineten wordt, indien mogelijk, best uitgesteld tot je kleuter voldoende geïntegreerd is.
- Verwittig de leraar wanneer uw kind tijdens de middag blijft eten en dit niet van de gewoonte is.
- Stop de eerste dagen het volgende (genaamtekend) in zijn/haar boekentas:
  - een lievelingsknuffeltje
  - een zakdoek
  - een versnapering: stukje fruit en een koek
  - een reservebroek en kousen om een ongelukje makkelijk op te vangen.
- Trek je kleuter steeds gemakkelijke kledij aan
- Tracht uw kleuter tijdig naar de school te brengen.

**Klaar voor de start!!**

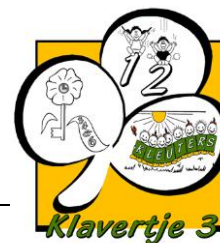


## Bijlagen

- 1 Instemmingsformulier exemplaar voor de school (ingevuld voor de school)  
Instemmingsformulier exemplaar voor de ouders
- 2 Kostenraming ouderbijdragen
- 3 Jaarkalender
- 4 Organogram
- 5 Brochure CLB
- 6 Brochure 'buitenschoolse' kinderopvang (indien nodig)
- 7 Meldingsformulier G.V.H.M-beleid (eventueel terug te bezorgen)
- 8 Stappenplan luizen
- 9 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden (ingevuld voor de school)
- 10 Charter gelijke kansen voor elk kind op school
- 11 Zindelijkheidsbeleid
- 12 Briefje bij medicatie op school
- 13 Beleidsverklaring
- 14 Privacyverklaring
- 15 Digitale communicatie

# Instemmingsformulier

exemplaar bestemd voor de school



<p><u>Schoolbestuur:</u>                  vzw OZCS Noord-Kempen                  Wilgendaalstraat 5                  2900 Schoten                  Tel.: 03/685.45.46                  Email: <a href="mailto:nico.mijnendonckx@onderwijsvorselaar.be">nico.mijnendonckx@onderwijsvorselaar.be</a></p>	<p><u>Schoolgegevens:</u>                  Klavertje Drie - groep 1 en 2                  Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool                  Gesubsidieerde Lagere School                  Sint-Willebrordusstraat 29                  2960 Brecht                  Tel : 03/315 86 62                  e-mail: <a href="mailto:vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be">vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be</a></p>
--	---

De heer en/of mevrouw .....

ouder(s) van .....

geboren op .....te .....

\* verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool en de Gesubsidieerde Vrije Lagere School van het **schooljaar 2024-2025** en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Te Brecht, op .....

De ouders (1)

.....

(1) Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. Indien slechts één ouder tekent, verkaart de ondertekende ouder tov de school in toepassing van de artikels 373 en 374 vh Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.



## KOSTENRAMING OUDERBIJDRAGE

### Lijst met richtprijzen SCHOOLJAAR 2024-2025

<b>Schoolbestuur:</b> vzw OZCS Noord-Kempen Wilgendaalstraat 5 2900 Schoten Tel.: 03 685 45 46	<b>Schoolgegevens:</b> Klavertje Drie - groep 1 en 2 Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool Gesubsidieerde Lagere School Sint-Willebrordusstraat 29 2960 Brecht Tel : 03/315 86 62 e-mail: <a href="mailto:vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be">vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be</a>
--	--

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

In onderstaande tabel geven we een overzicht van de onkosten voor o.a. schooldranken, uitstappen en dergelijke.

Om de onkosten wat te spreiden, krijgt uw kind om de 2 maanden een rekening mee naar huis waarop al de onkosten vermeld staan.

#### 1. Pedagogische activiteiten groep 1

zoals vb. theaterbezoek – geleid bezoek aan bib – uitstap naar het bos – sportdagen – schoolreis - .... vallen **onder de maximumfactuur van € 55 :**

theaterbezoek	€ 5
kermis	€ 2,50
sportdagen	€ 16
schoolreis	€ 24
museumbezoek	€ 9

...

#### Pedagogische activiteiten groep 2

zoals vb. theaterbezoek – uitstappen – sportdagen – schoolreis - .... vallen **onder de maximumfactuur van € 105 :**

Zwemmen : 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar Overbroek zwemmen 11 beurten in Hoogstraten : € 6,50

Leeruitstappen: facultatieve bedragen op basis van vorig schooljaar

- culturele uitstap : +/- € 20
- theaterbezoek Cultureel Centrum: € 5
- zomersportdag : +/- € 15

Schoolreizen :

1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> lj. : (+/- € 30) op basis van bestemming en inkomgelden

Z.O.Z.

## 2. Vallen buiten de maximumfactuur

- Schooldranken
  - water/thee gratis
  - bruiswater € 0,25
  - melk € 0,50

Bij lactoseallergie mag drank van thuis meegebracht worden.
- Remgeld eetzaal (met fiscaal attest) € 0,90
- Nieuwjaarsbrieven € 1 per stuk
- Schoolfotograaf



## Instapdagen en vakantiedagen schooljaar 2025-2026

### Begin van het schooljaar

**1<sup>e</sup> instapdatum:** maandag 1 september 2025

### Eerste trimester

**2<sup>de</sup> instapdatum:** maandag 3 november 2025

#### Vrije dagen:

Facultatieve verlofdag: maandag 29 september 2025  
Pedagogische studiedag: woensdag 08 oktober 2025  
Herfstvakantie: maandag 27 oktober tot en met zondag 2 november 2025  
Pedagogische studiedag: maandag 10 november 2025  
Wapenstilstand : dinsdag 11 november 2025  
Pedagogische studiedag : woensdag 12 november 2025  
Kerstvakantie: maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026

### Tweede trimester

**3<sup>de</sup> instapdatum:** maandag 5 januari 2026  
**4<sup>de</sup> instapdatum:** maandag 2 februari 2026  
**5<sup>de</sup> instapdatum:** maandag 23 februari 2026

#### Vrije dagen:

Facultatieve verlofdag: vrijdag 30 januari 2026  
Krokusvakantie: maandag 16 tot en met zondag 22 februari 2026  
Pedagogische studiedag: woensdag 04 maart 2026  
Paasvakantie: maandag 06 tot en met zondag 19 april 2026

### Derde trimester

**6<sup>de</sup> instapdatum:** maandag 20 april 2026  
**7<sup>de</sup> instapdatum:** maandag 18 mei 2026

#### Vrije dagen:

Dag van de arbeid: vrijdag 1 mei 2026  
Onze-Heer-Hemelvaart: donderdag 14 mei 2026  
Brugdag: vrijdag 15 mei 2026  
Pinkstermaandag: maandag 25 mei 2026  
Laatste schooldag: dinsdag 30 juni 2026 tot 12 uur

**De zomervakantie begint op woensdag 1 juli 2026**



## Organogram schooljaar 2024-2025

<b>Schoolbestuur:</b> vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen Noord – Kempen Wilgendaalstraat 5 2900 Schoten Tel: 03/685 45 46	<b>Schoolgegevens:</b> Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool Gesubsidieerde Lagere School Sint-Willebrordusstraat 29 Venusstraat 5 2960 Brecht Tel: 03/315 86 62 e-mail: <a href="mailto:vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be">vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be</a>
---	---

Afgevaardigd bestuurder van de school: Nico Van Mijndonckx  
a i Ann Jonckheeren

Directie KS: Goossenaerts Denise  
 Directie LS : Linda Stekelenburg  
 Adjunct-directeur : Corinne Laurysen

<b>Onderwijzend personeel: kleuterschool</b>	<b>Gymleerkrachten</b>
Verhulst Inne	Stevens Nancy ( kleuterschool )
Michiels Sabine	Van aerschodt Gunther ( lagere school )
König Kirsten	
Floren Ria	<b>Administratief personeel</b>
Van Den Mierop Romy	Aerts Ils
	Francken Monique
<b>Onderwijzend personeel : lagere school</b>	
Goris Sofie	<b>Arbeidspersoneel</b>
Vorsselmans Heidi	Vandenhengel Evi
<b>Zorgcoördinator</b>	
Breugelmans Stéphanie	<b>Middagmoeder</b>
	Van Ammel Josephine
<b>Pedagogische omkadering</b>	Van den Buys May
Michiels Sabine	Van Dyck Greet
Betty Vermeiren	Duré Christiane
Carolien Hermans	
	<b>CLB</b>
<b>Lokale preventieadviseur</b>	Willems Gino
Van Meel Kris	Van Elsacker Marleen
	Marynen Sofie
<b>ICT-coördinator</b>	De Donder Ingrid
Gommers Gunther	
	<b>Voorzitter van de schoolraad</b>
	Laurysen Corinne
<b>Kinderopvang</b>	
Don Porto Carera Marina	<b>Voorzitter van het oudercomité</b>
Van Ammel Josephine	Kustermans Jan
Annaert Anita	
Van Gorp Linda	
Van Dyck Greet	

# Ferm kinderopvang

## Huishoudelijk reglement Buitenschoolse Opvang

Schooljaar 2025-2026



**Ferm Kinderopvang vzw - Remylaan 4b - 3018 Wijgmaal**

Ondernemingsnummer BE0416117627

[SamenFerm.be](http://SamenFerm.be)

# Inhoud

<b>1. Even voorstellen</b> .....	2
<b>2. Welkom bij Ferm Kinderopvang!</b> .....	5
<b>3. Wat staat er in dit huishoudelijk reglement?</b> .....	6
<b>4. Hoe werkt de buitenschoolse opvang?</b> .....	6
<b>4.1 Onze werking</b> .....	6
<b>4.2 Wie zorgt voor je kind in de opvang?</b> .....	6
<b>4.3 Brengen en halen</b> .....	7
<b>4.4 Rookbeleid</b> .....	8
<b>4.5 Ouderparticipatie</b> .....	8
<b>5. Inschrijven voor de opvang</b> .....	8
<b>6. Het ouderportaal</b> .....	9
<b>7. Opvang reserveren, annuleren of wijzigen</b> .....	10
<b>8. Zieke kinderen</b> .....	12
<b>9. Hoeveel betaal je voor de opvang van je kind?</b> .....	13
<b>9.1 Prijs van de opvang</b> .....	13
<b>9.2 Bijdrage voor administratiekosten</b> .....	14
<b>9.3 Andere kosten</b> .....	14
<b>9.4 Boete te laat afhalen</b> .....	15
<b>10. Op welke manier betaal je?</b> .....	15
<b>10.1 Algemeen</b> .....	15
<b>10.2 Wat als je de rekeningen niet betaalt of niet kan betalen?</b> .....	15
<b>10.3 Fiscale attesten</b> .....	16
<b>11. Verzekering</b> .....	16
<b>12. De opvang beëindigen</b> .....	17
<b>13. Wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer</b> .....	17
<b>14. Bedenkingen of klachten ?</b> .....	18

## 1. Even voorstellen

### Contactgegevens van de buitenschoolse opvang van BRECHT

#### Locaties:

##### **BKO Brecht**

**Gemeentepark 2**

2960 Brecht

☎ 03 313 98 27

##### **BKO Sint Lenaarts**

Kerkstraat 1

2960 Sint Lenaarts

☎ 03 605 94 40

##### **BKO Sint-Job**

Hogebaai 4

2960 Sint Job In 't Goor

☎ 03 663 76 80

##### **BKO Overbroek**

Sint Willebrordusstraat 60

2960 Overbroek

☎ 0479 47 74 15

##### **BKO Wijkschool Sint-Job**

Platanendreef 1

2960 Sint Job In 't Goor

☎ 0475 48 02 42

De opvanglocatie is telefonisch bereikbaar wanneer de opvang open is.

#### **Administratieve medewerkers Brecht, Overbroek en Sint Lenaarts:**

Nikki Van Dijck

Iben Janssen

@ [adm.bko.brecht@samenferm.be](mailto:adm.bko.brecht@samenferm.be)

☎ 03 317 07 87

#### **Administratieve medewerker Sint-Job:**

Ingrid Van Hoogten

@ [adm.bko.brecht@samenferm.be](mailto:adm.bko.brecht@samenferm.be)

☎ 03 663 76 80

#### **Verantwoordelijken kinderopvang:**

Helen Jones

Wendy van Rooijen

@ [bko.brecht@samenferm.be](mailto:bko.brecht@samenferm.be)

☎ 03 313 98 27

☎ 03 663 76 80

#### **Samenwerkende partners**

Wij werken samen met het gemeentebestuur en de scholen in gemeente Brecht.

Het Lokaal Overleg Kinderopvang maakt afspraken over de opvang en volgt deze op.

### **Contactgegevens van de clustermanager**

Greet Lenaerts is de clustermanager van de cluster waartoe buitenschoolse kinderopvang Brecht behoort.

☎ 0468 14 62 33

@ [greet.lenaerts@samenferm.be](mailto:greet.lenaerts@samenferm.be)

### **Bereikbaarheid**

De opvanglocatie is telefonisch bereikbaar wanneer de opvang open is. De contactgegevens per opvanglocatie vind je hierboven terug.

## Openingsmomenten

### **BKO Brecht, Sint Lenaarts en Sint-Job**

Voorschools **van 7u** tot het begin van de school (**enkel mogelijk na reservatie**).

Naschools tot **18u15**.

Schoolvrije en vakantiedagen doorlopend van 7u tot 18u15 (**enkel mogelijk na reservatie**).

### **BKO Overbroek**

Voorschools van **7u** tot het begin van de school.

Naschools tot **18u15**.

Woensdagnamiddag gesloten. De kinderen gaan met de bus naar BKO Brecht.

### **BKO Wijkschool Sint-Job**

Naschools tot **18u15**.

Woensdagnamiddag **gesloten**. De kinderen mogen naar locatie BKO Sint-Job gebracht worden **op eigen initiatief**.

## Sluitingsmomenten

- × Vrijdag 24/10/2025 : naschools wegens personeelsfeest Ferm Kinderopvang
- × Maandag 10/11/2025 **en** dinsdag 11/11/2025 (Brugdag **en** Wapenstilstand)
- × **Collectieve sluiting in de kerstvakantie: 25/12/2024 – 02/01/2025**
- × Maandag 06/04/2026 (Paasmaandag)
- × Vrijdag 01/05/2026 (Dag van de Arbeid)
- × Donderdag 14/05/2026 **en** vrijdag 15/05/2025 (OH Hemelvaart **en** Brugdag)
- × Maandag 25/05/2026 (Pinkstermaandag)
- × Maandag 20/07/2026 **en** dinsdag 21/07/2026 (Brugdag **en** Nationale Feestdag)
- × **Collectieve sluiting in de zomervakantie: 27/07/2026 – 07/08/2026**
- × Woensdag 11/11/2026 (Wapenstilstand)

Zijn we een extra dag gesloten? Dat lees je in onze nieuwsbrief.

## Contactgegevens Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel

☎: 078/15 01 00

[www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) – <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

## 2. Welkom bij Ferm Kinderopvang!

Beste ouders

Beste kinderen

Welkom in onze buitenschoolse kinderopvang van Ferm Kinderopvang vzw. Wij zijn blij dat je (kind) naar onze opvang komt.

**Ferm Kinderopvang vzw** is de grootste organisatie voor kinderopvang in Vlaanderen, met 50 jaar ervaring. We organiseren kinderopvang bij onthaalouders, buitenschoolse opvang, opvang in kinderdagverblijven en lokale diensten. Ferm Kinderopvang is erkend en staat onder toezicht van Kind en Gezin (Opgroeien).

Samen met Ferm, Ferm Thuiszorg, Ferm Huishoudhulp en Ferm Oppas willen we meerwaarde geven aan het leven. Ferm is een inspirerend netwerk, door vrouwen gedragen. We brengen veelzijdige activiteiten en bieden heel wat diensten.

We bieden kinderopvang op maat van de kinderen. Het welbevinden van de kinderen is ons uitgangspunt. We willen hen warmte en geborgenheid bieden. Onze pedagogische visie bestaat uit 8 ankerpunten:

- Elk kind is krachtig
- Ouders zijn de eerste opvoeder
- Spelend opvoeden
- Een warm hart hebben en geven
- Samen leven en groeien
- Verschillen geven rijkdom
- Het gewone wordt bijzonder
- Beleef de natuur binnen en buiten

Onze buitenschoolse opvang is er voor alle kinderen van de basisschool (2,5 tot 12 jaar). Zij kunnen bij ons terecht voor en na school, op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen.

Iedereen is welkom in onze opvang. Kinderen, ouders en medewerkers hebben hun eigen achtergrond. We vragen respect voor deze verschillende achtergronden. Discriminatie, racisme en elke vorm van agressie of onrespectvol gedrag aanvaarden we niet.

Bij Ferm Kinderopvang zijn kinderen met een specifieke ondersteuningsbehoefte welkom (inclusieve opvang). Dit zijn kinderen die door medische, psychosociale of ontwikkelingsproblemen extra zorgen nodig hebben. De verantwoordelijke kinderopvang

bespreekt samen met jou en de kinderbegeleiders of de opvang haalbaar is. We doen dit altijd in functie van het welbevinden van je kind, de beschikbaarheid van de medewerkers en de samenstelling van de groep. Als je kind meer zorg nodig heeft dan de opvang kan bieden, kunnen we beslissen om de opvang niet op te starten of verder te zetten.

We werken op maat van de kinderen. We vinden het belangrijk dat elk kind zich goed voelt in de opvang. We willen kinderen een warme plek geven, hen aanmoedigen en stimuleren. We willen hen de vrijheid geven om volop te spelen, te ontwikkelen en vrienden te maken.

### **3. Wat staat er in dit huishoudelijk reglement?**

Het huishoudelijk reglement beschrijft de algemene werking van de opvang. Als ouder ontvang je een exemplaar van het huishoudelijk reglement. Je gaat akkoord met de inhoud ervan door de overeenkomst te ondertekenen. Ferm Kinderopvang kan het huishoudelijk reglement aanpassen. De aanpassingen worden minstens 2 maanden vooraf meegedeeld. Je kan de overeenkomst opzeggen als je niet akkoord gaat met de aanpassingen.

### **4. Hoe werkt de buitenschoolse opvang?**

#### **4.1 Onze werking**

Kinderen kunnen vrij kiezen waarmee ze spelen. Ferm Kinderopvang zorgt voor een gevarieerd en leeftijdsgeschikt aanbod van materiaal. Tijdens de dag zijn er een aantal vaste momenten:

- Tussendoortjes: naschools en tijdens vakantiedagen en schoolvrije dagen is er tijd voor een tussendoortje. Je kind kan een tussendoortje meebrengen. We streven naar een gezond en gevarieerd aanbod. Kinderen kunnen op elk ogenblik kraantjeswater drinken.
- Middageten: kinderen brengen zelf boterhammen mee.
- Activiteiten: we organiseren tijdens de vakantie, op schoolvrije dagen en woensdagnamiddag activiteiten aangepast aan de leeftijd.
- Uitstappen: tijdens de vakanties gaan de kinderen wel eens op uitstap. De data, tijdstippen van vertrek en aankomst, prijs, enzovoort delen we op tijd mee.

#### **4.2 Wie zorgt voor je kind in de opvang?**

##### **Kinderbegeleiders**

De kinderbegeleiders zorgen voor de dagelijkse opvang. Hun belangrijkste taak is zorgen dat kinderen zich goed voelen en dat ze fijn samen kunnen spelen. Daarnaast verzorgen zij de dagelijkse contacten met ouders, administratieve taken en het dagelijks onderhoud van de

opvang. Een kinderbegeleider pedagogisch ondersteuner kan het team komen versterken waar nodig.

### **Opvangmedewerkers**

Opvangmedewerkers zijn kinderbegeleiders in wording. Opvangmedewerkers krijgen de kans om kennis te maken met de dagelijkse praktijk. Zo leggen zij een stevige basis om te starten met een opleiding.

Tijdens vakanties versterken **jobstudenten** ons team. Ook **flexijobbers**, **vrijwilligers** of **wijkwerkers** ondersteunen onze werking. **Stagiaires** komen kennismaken met de job.

### **Verantwoordelijke kinderopvang**

Helen Jones en Wendy Van Rooijen zijn de verantwoordelijken voor Ferm Kinderopvang Brecht.

Zij zorgen mee voor de kwaliteit van de werking, de inhoudelijke begeleiding, contacten met ouders, personeelsbeleid, organisatie, omkadering en administratie

### **Clustermanager**

Greet Lenaerts is de clustermanager van de cluster waartoe je buitenschoolse opvang behoort. Zij wordt provinciaal ook nog ondersteund door het provincieteam bestaande uit o.a. een verantwoordelijke veiligheid, een verantwoordelijke voor aanwervingen en een verantwoordelijke voor vorming, leerbeleid en teamondersteuning. Samen zorgen zij voor ondersteuning van de werking van Ferm Kinderopvang.

## **4.3 Brengen en halen**

Ferm Kinderopvang is enkel verantwoordelijk voor kinderen die aangemeld zijn in de opvang. We vragen om altijd met je kind mee binnen te komen.

Je meldt aan een begeleider dat je kind aanwezig is en laat de sleutelhanger/badge scannen. Ook wanneer je je kind komt halen, meld je dat steeds aan een begeleider. Ook dan laat je de sleutelhanger/badge scannen. Als je kinderen komt brengen of halen, sluit dan steeds goed de poort/deur. Een minderjarige mag je kind afhalen als je hiervoor een schriftelijke toestemming hebt gegeven.

Ferm Kinderopvang en de scholen hebben afspraken over het veilig brengen en halen van kinderen van en naar school. Wij zijn niet verantwoordelijk voor kinderen die zich voor of na de school of voor of na de opening van de buitenschoolse opvang alleen bevinden in de omgeving van de opvang.

Gaat je kind vanuit de opvang naar een sportclub of een andere activiteit? Meld dit schriftelijk aan de begeleiders en de verantwoordelijke. De verantwoordelijkheid ligt bij de ouders.

Wanneer het **ouderlijk gezag** of de **verblijfgeregeling of het bezoekrecht wijzigt**, moet je dit onmiddellijk melden aan de verantwoordelijke kinderopvang.

Bij **twijfels over de veiligheid van het kind bij het ophalen** (vb. dronkenschap) kan de kinderbegeleider of verantwoordelijke kinderopvang beslissen om het kind niet mee te geven of een andere regeling af te spreken. Indien nodig vragen wij hulp van derden.

#### **4.4 Rookbeleid**

We willen graag dat alle kinderen kunnen opgroeien in een gezonde, rookvrije omgeving. Daarom geldt er een nieuw rookbeleid in en rond onze opvanglocaties. Zowel binnen als buiten op het terrein van de opvang is roken niet toegelaten. Ook in een straal van 10 meter rond alle in- en uitgangen, poorten, tuinen en speelplaatsen mag je niet roken.

Breng of haal je je kind? Dan vragen we om niet te roken in de buurt van de opvang, ook geen e-sigaret of vape. Dank je wel om hier samen werk van te maken!

#### **4.5 Ouderparticipatie**

De verantwoordelijke kinderopvang en kinderbegeleiders willen nauw met je samenwerken. Voor kinderen is een goede band tussen ouders en opvang heel belangrijk.

Hoe zorgen wij hiervoor?

- We maken kennis bij de inschrijving.
- We maken tijd voor een gesprek wanneer je je kind komt brengen of halen.
- Overall waar kinderen spelen, mag je een kijkje nemen of meespelen.
- Spreek ons aan als je iets wil zeggen, we maken graag tijd voor jou. Jouw mening is belangrijk voor ons.

### **5. Inschrijven voor de opvang**

Je kind mag naar Ferm Kinderopvang komen als het:

- minstens 2,5 jaar oud is
- naar de kleuterschool of lagere school gaat
- bij ons ingeschreven is

Je kind kan naar de opvang komen:

- 's morgens, voor het begin van de school (reservatie nodig, behalve in Overbroek)
  - Niet van toepassing voor de Wijkschool Sint Job
- 's avonds, na het einde van de school
- tijdens schoolvrije dagen (aparte reservatie nodig)
- tijdens vakanties (aparte reservatie nodig)

De inschrijving bestaat uit 3 delen:

- **kennismaking met jou en je kind(eren):** Wat verwacht je van de buitenschoolse opvang? Wat doet je kind graag? Wat doet je kind minder graag? Wat moeten we weten over je kind? Waar gaat je kind naar school? Wanneer heb je vooral opvang nodig?
- **kennismaking met Ferm Kinderopvang:** wat kunnen we bieden en wat niet? Hoeveel kost de buitenschoolse opvang? Hoe is de werking? Wie zal voor je kind zorgen?
- **formulieren invullen:** je vult een overeenkomst, toestemming gebruik beeldmateriaal en inlichtingenfiche in.

De **overeenkomst** is een contract dat we gebruiken voor onze administratie. Op de overeenkomst teken je ook voor akkoord met ons huishoudelijk reglement.

De **toestemming beeldmateriaal** is een document waarmee je aangeeft in hoeverre je akkoord bent met het gebruik van foto's en beeldmateriaal van je kind.

De **inlichtingenfiche** gebruiken we in de opvang. Wat staat hier op?

- De gegevens van je gezin
- Hoe we jou als ouder het best kunnen bereiken tijdens de opvanguren
- Belangrijke informatie over je kind. Bijvoorbeeld: allergieën, aandachtspunten, zorgbehoeften van je kind... Deel alle nuttige informatie over je kind met ons. Hoe meer wij weten over je kind, hoe beter wij voor je kind kunnen zorgen.
- Zindelijkheid van je kind. We vragen om pamberbroekjes en voldoende reservekledij mee te brengen als je kind nog niet (helemaal) zindelijk is.
- Wie je kinderen mag ophalen. Als dit verandert, moet je dit aan ons laten weten. Mag één van de ouders het kind niet ophalen? Dan hebben wij het vonnis van de rechtbank nodig.

Je mag deze formulieren steeds inkijken. Vergeet niet om iedere adreswijziging of wijziging in de gezinssituatie aan ons door te geven.

Kinderen die niet ingeschreven zijn, zijn niet verzekerd. Zij mogen niet in de opvang blijven.

## 6. Het ouderportaal

Ferm Kinderopvang heeft een ouderportaal, 'Mijn Kinderopvang'. Het is een gratis online portaal met een aantal functies. Je kan hier:

- 1) je facturen bekijken
- 2) je fiscale attesten downloaden
- 3) opvang reserveren, annuleren en wijzigen

We brengen je op de hoogte als we nieuwe functies aan het ouderportaal toevoegen. Je kan het ouderportaal activeren van zodra je je klantnummer ontvangt. Dit kan aan de hand van volgende stappen:

### **Stap 1: Registreren**

Je moet je eerst registreren via de website:

- Ga naar [mijnkinderopvang.samenferm.be](http://mijnkinderopvang.samenferm.be)
- Klik op 'Heb je nog geen account? Maak een nieuwe account aan.'
- Typ je e-mailadres en kies een veilig wachtwoord
- Klik op 'Account aanmaken'.

### **Stap 2: Je dossier koppelen**

Daarna krijg je de vraag om je account te koppelen aan je klantnummer.

- Geef je klantnummer in. Jouw klantnummer kan je vinden op je factuur.
- Geef de geboortedatum van één van je kinderen in (dit kind moet ingeschreven zijn in de opvang).
- Klik op 'klantnummer koppelen'.

Van zodra je account gekoppeld is, is je ouderportaal actief. Nu kan je je persoonlijk dossier raadplegen en via het menu 'Online reserveren' de kalender raadplegen en reservaties maken.

## **7. Opvang reserveren, annuleren of wijzigen**

De vraag naar opvang in de vakanties is vaak groter dan wat Ferm Kinderopvang kan bieden. Voor vakantiedagen en schoolvrije dagen moet je een plaats voor je kind reserveren. Je kan alleen opvang reserveren als je kind al bij ons ingeschreven is.

Opvang reserveren gebeurt online via ons ouderportaal. Heb je geen computer of internet? Contacteer de verantwoordelijke. Samen zoeken we een oplossing.

**Opvang reserveren** gebeurt in 3 stappen:

### **Stap 1: Reserveren**

Vanaf een bepaalde datum kan je opvang reserveren via ons ouderportaal. Log in op [mijnkinderopvang.samenferm.be](http://mijnkinderopvang.samenferm.be) en reserveer via het menu 'Online reserveren' de gewenste dagen. Zodra je reserveert, zie je de reservatie in de kalender en het overzicht.

## Stap 2: Antwoord

De verantwoordelijke verwerkt je aanvraag. Je krijgt een bevestigingsmail met een overzicht van de goedgekeurde en geweigerde dagen. Ontvang je deze mail niet binnen de afgesproken periode? Neem dan contact op met de verantwoordelijke.

## Stap 3: Wijzigen

Na deze verwerkingsfase vind je een overzichtskalender op je ouderportaal. Je ziet voor welke dagen je opvang reserveerde, op welke dagen we volzet zijn en welke dagen we nog plaats vrij hebben. Je kan extra reserveren, wijzigen en annuleren.

## Opgelet

- De belangrijkste data om te reserveren en informatie hierover vind je terug in onze **opvangkalender**.
- Op schooldagen factureren we de effectieve aanwezigheden. Tijdens vakanties factureren we steeds de aangevraagde opvanguren. We vragen dus om deze uren zo juist mogelijk in te vullen. *Uitzondering*: wanneer je een halve dag opvang reserveert en je kind(eren) blijven toch een hele dag, rekenen we een hele dag aan. Dit is een uitzondering en kan alleen met toestemming van de verantwoordelijke en/of kinderbegeleiders.
- We werken niet met reservelijsten. Je kan de kalender online bekijken en bewerken tot donderdagmiddag 12u voor de daaropvolgende week. Je ziet op de kalender of er een plaats vrijkomt. Vanaf donderdagmiddag kan je online niets meer veranderen. Je wil toch je reservatie wijzigen? Neem contact op met de verantwoordelijke.

## Annuleren

Geef annulaties zo snel mogelijk door via het ouderportaal. Zo krijgen andere kinderen een kans om naar de opvang te komen. Je bent als ouder zelf verantwoordelijk voor het correct annuleren van gereserveerde opvang. We contacteren je niet als je kind niet komt terwijl hij/zij toch op de lijst staat.

Gratis annuleren kan als:

- Je tijdig annuleert, dit betekent tot donderdagmiddag 12 uur voor de daaropvolgende week.
- Jij of één van je kinderen ziek is. Je verwittigt ons en je bezorgt ons binnen 5 werkdagen een doktersattest als bewijs.
- Je technisch werkloos bent. Je verwittigt ons en je bezorgt ons binnen 5 werkdagen een officieel bewijs van je werkgever.

Je betaalt de helft van wat je reserveerde als:

- Je te laat annuleert, dit betekent vanaf donderdagmiddag 12.01 uur voor de daaropvolgende week.
- Je het bewijs van ziekte of technische werkloosheid te laat aan de opvang bezorgt.

Je betaalt de hele gereserveerde periode indien

- Je niet annuleert.
- Je geen bewijs van ziekte of technische werkloosheid bezorgt aan de opvang.

## **Wijzigen**

Wijzigingen kan je via het ouderportaal doorgeven tot donderdagmiddag 12 uur voor de daaropvolgende week. Op dat moment sluiten we het online systeem af en volg je de plaatselijke afspraken.

In de zomervakantie en in de kerstvakantie zijn wij enkele weken gesloten. Voor de eerste week na deze sluiting, kan je reserveren, annuleren of een opvangaanvraag wijzigen tot donderdag 12 uur voor de sluiting.

## **8. Zieke kinderen**

Zieke kinderen horen niet thuis in de opvang. Als je kind ziek is, mag je hem/haar dus niet brengen.

Is je kind ziek op een gereserveerde dag, zoals een schoolvrije dag of een vakantiedag? Verwittig ons. Je moet die dag niet betalen als je op tijd een doktersattest binnenbrengt. Op tijd betekent: binnen de 5 werkdagen.

Als een kind ziek wordt of een ongeval krijgt in de opvang, verwittigen we jou direct. We bespreken met jou de verdere stappen. Je betaalt de dokterskosten, ook als de opvang met je kind naar de dokter gaat.

In principe geven wij geen medicatie aan jouw kind. Je vraagt aan je arts best medicatie die je 's morgens en 's avonds zelf kan geven. Er zijn twee uitzonderingen mogelijk:

- Als je kind medicatie moet nemen in de opvang hebben wij een attest nodig. Dit attest wordt geschreven door een dokter of apotheker (duidelijke sticker op de medicatie met alle nodige informatie). Hierop staat het volgende duidelijk vermeld:
  - Naam van de dokter
  - Naam van je kind
  - Naam van de medicatie
  - Datum van aflevering en vervaldatum
  - Dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
  - Wijze van bewaren

Je geeft de medicatie mee in de originele verpakking, met de bijsluiter erbij en de naam van je kind erop geschreven. Je geeft de medicatie en het attest af aan een begeleider.

- Wat wij nog wel kunnen geven zonder voorschrift:
  - Nesivine® en Otrivine® in pediatrische vorm, voor maximaal 5 opeenvolgende dagen per ziekteperiode (enkel op jouw vraag en als eten en slapen moeilijk wordt).
  - Daktozin pasta® tot 7 dagen na het verdwijnen van de uitslag.
  - Koortswerende middelen op basis van paracetamol (bv. Perdolan® of Dafalgan instant junior 250mg®) na contact met jou of een arts en na het raadplegen van de inlichtingenfiche.
  - Verzorgende luierzalven, zonnemelk, fysiologisch serum.
  - Ontsmetten van wondjes met een kleurloos ontsmettingsmiddel.
  - Koelen van blutsen, builen en insectenbeten met een cold-pack.

Op de website van Kind en Gezin vind je meer informatie over ziekte en gezondheid in de opvang: <https://www.kindengezin.be/nl/thema/kinderopvang-en-naar-school/opvang-voor-een-ziek-kind>

## 9. Hoeveel betaal je voor de opvang van je kind?

Onze prijzen volgen de besluiten van de Vlaamse Regering. We passen ze elk jaar in september aan.

### 9.1 Prijs van de opvang

#### ***Gewoon tarief***

- Voor- en naschoolse opvang  
€ 1,57 per begonnen half uur
- Woensdagnamiddag  
€ 1,57 per begonnen half uur  
€ 8,94 voor een halve dag (3 uur tot en met 5u59)  
€ 17,85 voor een hele dag (6 uur of langer)
- Vakantiedagen en schoolvrije dagen  
€ 5,94 voor een derde dag (minder dan 3 uur)  
€ 8,94 voor een halve dag (3 uur tot en met 5u59)  
€ 17,85 voor een hele dag (6 uur of langer)

Enkel opvang voor en na het speelplein/sportkamp rekenen we in vakanties per begonnen half uur.

### **Verminderd tarief**

Voor gezinnen met meerdere kinderen die op eenzelfde dag naar onze opvang komen, geldt vanaf het eerste kind:

€ 1,18 per begonnen half uur

€ 4,46 voor een derde dag

€ 6,71 voor een halve dag

€ 13,39 voor een hele dag

### **Sociaal tarief**

Een sociaal tarief kan je aanvragen bij de verantwoordelijke als je een jaarinkomen hebt dat onder een bepaalde grens valt. Je vindt de actuele inkomensgrens op <https://www.riziv.fgov.be/nl/themas/kost-terugbetaling/financiele-toegankelijkheid/Paginas/verhoogde-tegemoetkoming-grensbedragen-inkomsten.aspx>. De verantwoordelijke zal je aanslagbiljet, recente loonbrieven of een attest verhoogde tegemoetkoming van de mutualiteit opvragen. Het tarief wordt toegekend voor één jaar.

Het sociaal tarief bedraagt:

€ 0,79 per begonnen half uur

€ 2,97 voor een derde dag

€ 4,47 voor een halve dag

€ 8,93 voor een hele dag

## **9.2 Bijdrage voor administratiekosten**

Ieder gezin betaalt per schooljaar een **administratiebijdrage**. Voor gezinnen die het gewone en het verminderd tarief betalen, is dit €24 per schooljaar. Gezinnen die recht hebben op een sociaal tarief, betalen een bijdrage van €10 per schooljaar. Dit rekenen we aan op de eerste factuur van het schooljaar.

## **9.3 Andere kosten**

Welke kosten kunnen nog bij de kosten van de opvang komen?

- **Uitstappen in vakanties.** We houden deze kost zo laag mogelijk. Als de kostprijs van een uitstap voor jou een probleem is, neem dan contact op met de verantwoordelijke.
- Elke ouder krijgt gratis een eerste pakket met Wombat sleutelhangers en -badge. Ben je jouw sleutelhangers kwijt en heb je een nieuw pakket nodig? Dan betaal je hiervoor €5.

## 9.4 Boete te laat afhalen

Als je je kind **te laat afhaalt**, betaal je €12,50 per kind en per begonnen halfuur na sluitingstijd extra.

Wij vragen om de opvanglocatie in dit geval altijd te verwittigen. Als je je kind 3 keer te laat afhaalt, mag je kind niet meer komen.

## 10. Op welke manier betaal je?

### 10.1 Algemeen

De kinderbegeleider registreert elektronisch de prestaties met de juiste aankomst- en vertrektijd.

Wij sturen de factuur van de opvang op basis van deze registraties. Dit gebeurt zodra de factuur meer dan 25 euro bedraagt of na het einde van ieder kwartaal.

Je ontvangt in de eerste helft van de volgende maand een **factuur** met vermelding van de aanwezigheden van je kind. Je ontvangt via e-mail een melding dat je factuur beschikbaar is in het ouderportaal. Via het ouderportaal kan je op elk moment jouw facturen raadplegen, downloaden én betalen. Verzending via post kan uitzonderlijk na bespreking met de verantwoordelijke.

**Door het betalen van de factuur verklaar je je akkoord met de facturatie van de aanwezigheden.** Indien je niet akkoord gaat, kan je de verantwoordelijke kinderopvang contacteren. Een eventuele aanpassing van de aangerekende aanwezigheden zal gebeuren bij de volgende facturatie.

Ferm Kinderopvang verkiest betaling via **domiciliëring**. Het bedrag wordt verrekend de 14e van de maand volgend op de maand van de opvang. Indien je toch kiest voor betaling via overschrijving, moet je betalen binnen de tien dagen na factuurdatum.

### 10.2 Wat als je de rekeningen niet betaalt of niet kan betalen?

Als je een factuur niet op tijd betaalt, sturen wij jou een herinneringsbrief. De vervaldag staat op de factuur. Indien je niet op tijd betaalt, kunnen wij je nieuwe online reservaties niet verwerken.

Bij een 2e herinnering rekenen we 5 euro inningskosten aan. Wanneer de rekeningen niet betaald zijn na 2 aanmaningen starten we een procedure via een incassobureau. In dat geval worden wettelijke interesten en bijkomende kosten aangerekend van:

- 15 euro bij schulden tot en met 150 euro
- 25 euro bij schulden vanaf 150,01 euro

Bij **wanbetaling** zet Ferm Kinderopvang de opvang stop en krijg je een weigerbrief.

Heb je het moeilijk om de rekening te betalen? Bespreek dit met de verantwoordelijke kinderopvang. We zoeken samen met jou naar een oplossing.

### 10.3 Fiscale attesten

Jaarlijks maken we eind februari een fiscaal attest op. Het attest geldt voor de opvang van kinderen jonger dan 14 jaar en enkel voor zover die opvang ook betaald werd. Je ontvangt via e-mail een melding dat je fiscaal attest beschikbaar is op het ouderportaal. Daarnaast bezorgen we dit rechtstreeks aan Belcotax-on-web. Kijk bij het invullen van je aangifte steeds goed na of alle attesten van kinderopvang werden toegevoegd. Voor informatie over de fiscale aftrekbaarheid kan je terecht bij de belastingdiensten. Indien jouw verzending via post loopt, zal je dit attest per post ontvangen.

## 11. Verzekering

Ferm Kinderopvang heeft een polis **burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen** (polisnummer 28969114) afgesloten bij KBC Verzekeringen NV, Prof. Roger Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven.

Als je kind een ongeval heeft in de opvang, bezorgen we jou een aangifteformulier. Dat moet je invullen en binnen de 2 dagen teruggeven. Als je met je kind naar een dokter gaat voor dit ongeval, moet de dokter ook een deel van het formulier invullen.

Kinderen die de opvang onderbreken of verlaten, zijn voor deze periode niet verzekerd. Bijvoorbeeld wanneer ze naar de voetbaltraining gaan.

Wij zijn niet verzekerd voor diefstal, verlies of beschadiging van persoonlijke spullen zoals kleding, boekentas, drinkbus en brooddoos,...

De kosten van vervanging of herstelling van brillen worden vergoed tot 125 euro. De voorwaarden hiervoor zijn dat je kind de bril droeg op het moment van beschadiging door een ongeval in de opvang en waarbij je kind ook een lichamelijk letsel opliep dat werd vastgesteld door een arts (via een geneeskundig getuigschrift). Ook wanneer de bril per ongeluk beschadigd wordt door een medewerker van Ferm Kinderopvang is er verzekeringstussenkomst mogelijk (maar niet bij beschadiging van de bril door een ander kind). Verlies of diefstal van een bril is niet verzekerd.

Voor bijkomende informatie kan je terecht bij de verantwoordelijke kinderopvang.

## **12. De opvang beëindigen**

Zowel Ferm Kinderopvang als ouders kunnen de opvang beëindigen.

Wil je als ouder de opvang beëindigen, dan meld je dit in de opvang. Wij vinden het fijn als je ons laat weten dat je de opvang zal stoppen en waarom je dat wil doen.

Ferm Kinderopvang kan de opvang stopzetten als je je niet aan de afspraken houdt van de overeenkomst en dit huishoudelijk reglement. Dit kan zonder opzegtermijn en opzegvergoeding. De opvang stopzetten doen we:

- Via e-mail met ontvangstbevestiging of
- Met een aangetekend schrijven of
- Schriftelijk, met ondertekening voor ontvangst.

## **13. Wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

De verantwoordelijken en de kinderbegeleiders moeten zich houden aan het beroepsgeheim. Wij geven dus geen informatie over jou of je kinderen door aan anderen.

Bij de aanvraag, inschrijving en tijdens de opvang van je kind kunnen wij persoonlijke gegevens (administratief, financieel en medisch) opvragen. Deze gegevens worden gebruikt in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden.

Als ouder heb je recht op toegang tot de gegevens van jouw kind of gezin, dit kan je schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke. Deze gegevens worden vernietigd als ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de regelgeving. Ferm Kinderopvang verbindt zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

Wij maken foto's van de kinderen. Je kan deze foto's regelmatig bekijken in onze opvang. Die foto's kunnen wij gebruiken voor publicaties van Ferm Kinderopvang vzw, op onze website of op sociale media.

Wij vragen expliciet je toestemming om je kind te filmen of fotograferen. Je ondertekent hiervoor het document dat je van ons ontvangt.

Wij sturen af en toe ook een nieuwsbrief naar onze ouders. Indien je deze nieuwsbrief niet wenst te ontvangen, meld je dit schriftelijk aan de verantwoordelijke. Als wij geen melding krijgen, geef je de toestemming om onze nieuwsbrief te ontvangen.

Onze volledige privacyverklaring vind je op [www.samenferm.be/privacyverklaring-ferm-kinderopvang](http://www.samenferm.be/privacyverklaring-ferm-kinderopvang).

## 14. Bedenkingen of klachten ?

Heb je een bedenking of klacht? Bespreek het zo snel mogelijk met de kinderbegeleider of de **verantwoordelijke kinderopvang**. Samen zoeken we naar een oplossing.

Werd je onvoldoende geholpen? Contacteer de **clustermanager**. De contactgegevens vind je op pagina 2.

Is je klacht dan nog niet opgelost? Contacteer het organiserend bestuur van Fern Kinderopvang, Remylaan 4b, 3018 Wijgmaal.

070/24 60 41 – [kinderopvang@samenferm.be](mailto:kinderopvang@samenferm.be)

Dien je een klacht schriftelijk of via mail in? Dan krijg je binnen de 10 dagen een bevestiging van ontvangst.

Gaat je kind naar een opvanglocatie met kleuterkwaliteitslabel en vind je nog steeds dat je klacht onvoldoende beantwoord werd? Contacteer dan **Opgroeipunt**:

- Telefonisch op 078 170 000 (elke werkdag van 8u tot 20u)
- Via het online contactformulier <http://opgroeien.be/opgroeipunt>
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Kinderopvang op maat van kinderen en ouders  
Op maat van medewerkers en partners  
Kinderopvang duurzaam, creatief en vernieuwend  
Met een open blik op de wereld  
Kinderopvang waar iedereen zichzelf kan zijn  
Verbonden met elkaar en met de organisatie  
Waar afspraken ondersteuning bieden  
Kinderopvang waar ieder kan groeien  
Bouwend aan de maatschappij van morgen.

# Ferm kinderopvang

**Ferm Kinderopvang vzw - Remylaan 4b - 3018 Wijgmaal**

Ondernemingsnummer BE0416117627

[SamenFerm.be](http://SamenFerm.be)



## Samen werken aan een dynamisch risicobeheersingsysteem Meldingsformulier G.V.H.M-beleid

Naam Ouder:

.....

Datum: ...../...../.....

Welzijnsdomein: (vakje aankruisen)

- gezondheid
- veiligheid
- hygiëne
- milieu

Omschrijving melding:

.....  
.....  
.....  
.....

Voorstel verbetering:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Preventiebeleid is veiligheid en welzijnzorg voor iedereen!!!!!!**

Bedankt voor uw medewerking!

Directie en lokale preventieadviseur



## Toelichting bij stappenplan luizen

### PREVENTIEF= STAP 1:

- De luizenwerking wordt toegelicht door CLB bij de aanvang van het schooljaar (op de ouderavond). Naast het toelichten van het schoolbeleid rond luizen, is het tevens belangrijk de rol van het CLB duidelijk te stellen: het CLB is een partner voor de school EN voor de ouders in de aanpak van luizen. Zij zijn er om de school, maar ook de ouders te ondersteunen en te helpen.
- Het schoolbeleid rond luizen wordt opgenomen op de website van de school, in het schoolreglement en/of in de nieuwsbrief.
- De luizenfolder met info rond aanpak en behandeling wordt bij het begin van het schooljaar aan alle leerlingen bezorgd en aan alle nieuwe leerlingen die instappen in de loop van het schooljaar.
- De luizenfolder komt op de website van het CLB en de school. Op deze manier wordt de informatie rond luizen zo toegankelijk mogelijk gemaakt voor de ouders.
- Na de vakantie van Kerst, Pasen en de zomer wordt via de schoolnieuwsbrief aan de ouders gevraagd hun kind te controleren op luizen. Bij luizen wordt gevraagd dit te melden aan de klasleerkracht.

### STAP 2

- Wanneer er een melding is van luizen, wordt krijgen alle kleuters van de klas een briefje mee met daarop een afbeelding van een luis en de vermelding 'luizenalarm!'. De luizenverantwoordelijke van de school noteert de datum en de naam van het kind.

### STAP 3

- Wanneer de ouders niets komen melden en de klasleerkracht stelt de luizen zelf vast, communiceert de leerkracht dit met de ouders en wordt een luizenalarm briefje meegegeven. Opnieuw noteert de luizenverantwoordelijke de naam van de leerling en de datum van de vaststelling.

### STAP 4

- Het CLB komt tussen (zonder controle van de klassen) in volgende gevallen
  - wanneer binnen 1 maand binnen dezelfde klas achtereenvolgens 4 verschillende kinderen besmet zijn (niet binnen dezelfde week, want dan gaat het om eenzelfde besmetting)
  - bij 2 meldingen van hetzelfde kind binnen 1 maand met interval van 2 weken
  - wanneer hetzelfde kind regelmatig wordt gemeld (bv. elke maand)

De school geeft hiervoor de namen van de betrokken leerlingen door met datum van melding. Het CLB neemt contact op met de ouders, biedt ondersteuning en begeleiding aan en volgt verder op. Het CLB zal geenszins volledige klassen komen controleren op school.

### STAP 5

- Bij aanhoudende problemen wordt in overleg met het schoolteam bepaald welke bijkomende maatregelen wenselijk en/of noodzakelijk zijn.

## Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

<p><u>Schoolbestuur:</u></p> <p>Vzw OZCS Noord-Kempen          Wilgendaalstraat 5          2900 Schoten          Tel : 03/685 45 46</p>	<p><u>Schoolgegevens:</u></p> <p>Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool          Gesubsidieerde Lagere school          Sint-Willibrordusstraat 29          2960 Overbroek – Brecht          Tel : 03/315 86 62          e-mail: <a href="mailto:vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be">vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be</a></p>
---	--

Ondergetekende(n),ouders(s)(1)van:  
 (naam en voornaam van het kind).....  
 verkla(ren)art hierbij dat

- (2) hij/zij het ouderlijke gezag gezamenlijk uitoefenen en wederzijds instemmen om autonoom rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.
  
- (2) hij/zij exclusief het ouderlijke gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.  
 In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.  
*De ouder die het ouderlijke gezag niet uitoefent behoudt het recht toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij/zij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten (schoolrapport) en de schoolverrichtingen (mededelingen over de leerling, mededelingen van school naar thuis, leerlingenwerkjes van het kind). Dit zal als volgt gebeuren:*  
 .....
  
- (2) hij/zij exclusief het ouderlijke gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.  
 In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.  
*De ouder die het ouderlijke gezag niet uitoefent behoudt het recht over bepaalde aspecten i.v.m de opvoeding van het kind (door de rechter bepaald) en instemmingsbevoegdheid over volgende aspecten:*  
 .....
  
- (2) hij/zij exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.  
 In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.  
*De ouder die het ouderlijke gezag niet uitoefent is ontzet uit het ouderlijke gezag. Dit houdt in dat hij/zij noch beslissingsrecht noch recht op informatie heeft betreffende de opvoeding van het kind.*
  
- (2) hij/zij voogd is en bevoegd is om alle rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.  
 In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

Te Brecht, de (datum).....  
 De ouders (handtekening)

-----

---

(1) Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.  
 (2) Aankruisen wat past.

# Samen sterk

voor



# gelijke kansen

Brechtse scholen werken aan gelijke kansen voor elk kind.

We zetten ons in om:

- Een school te zijn waar iedereen welkom is en waar je mag zijn wie je bent.
- Het 'naar school gaan' voor iedereen zo betaalbaar mogelijk te maken.
- Een school te zijn waar iedereen elkaar begrijpt.
- Samen met de ouders 'school te maken'.

School

Gemeentebestuur Brecht

De Schakel VZW

De Kar VZW

Four handwritten signatures in black ink, corresponding to the entities listed above: School, Gemeentebestuur Brecht, De Schakel VZW, and De Kar VZW.

Onze school werkt aan gelijke kansen voor elk kind.

Elk kind verdient alle kansen.  
Daar willen we als school extra  
bij stilstaan en aan werken,  
want sociale uitsluiting kan  
niet langer.

Alle kinderen en hun ouders  
horen erbij en verdienen een  
zorgeloze schooltijd.



We zetten ons in om:

- Stil te staan bij wat armoede en sociale uitsluiting is en hier oog voor te hebben.
- Te werken aan een pestvrije school.
- Van elke verjaardag een feest te maken, zonder dat het geld hoeft te kosten.
- Een spaarsysteem te voorzien voor activiteiten.
- Van geld-inzamelacties geen wedstrijd te maken.
- Samen met elke ouder te zoeken naar een oplossing op maat bij moeilijkheden om de schoolrekening te betalen.
- De middelen beschikbaar te stellen die nodig zijn voor (digitaal) huiswerk.
- Eenvoudige en duidelijke taal te gebruiken.
- De communicatie bij financiële problemen tussen de ouders en de school te laten verlopen, en niet via het kind.
- Alle ouders bij het schoolgebeuren te betrekken.
- Er alles aan te doen dat elke ouder aanwezig kan zijn op het oudercontact.
- Een plek te zijn waar je als ouder altijd terecht kan met een probleem.

School

Gemeentebestuur Brecht

De Schakel VZW

De Kar VZW

## Zindelijk...

We verwachten dat kleuters zindelijk zijn of toch zo goed als.

De kleuterjuf kan immers haar pedagogisch werk niet doen, als ze voortdurend luiers moet verversen.

U, als ouder, blijft in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheidstraining. Daarom willen we u bewust maken van een goede en tijdige zindelijkheidstraining. Ook als school kunnen wij u hierbij helpen... daarom hebben wij ons zindelijkheidsbeleid uitgeschreven.

### Stappenplan zindelijkheidsbeleid

Voor kleuters die niet zindelijk zijn en waarvan we weten dat er geen medische redenen voor zijn. Indien je afwijkt van het stappenplan noteer je dit.

**Vooraf:** Er wordt **geïnformeerd naar de zindelijkheidstoestand** bij inschrijving (directie), op het open uurtje (klasjuf/directie) of telefonisch indien ouders niet aanwezig zijn op het open uurtje (kinderverzorgster) .

Wanneer kinderen niet zindelijk zijn, wordt er aan de ouders een **brochure zindelijkheid** meegegeven of opgestuurd.

We openen een stappenplan zindelijkheid voor die kleuter: we noteren of vinken alles wat vooraf gebeurt aan, alsook de datum van bevraging.

#### **Dag 1 met luier aan:**

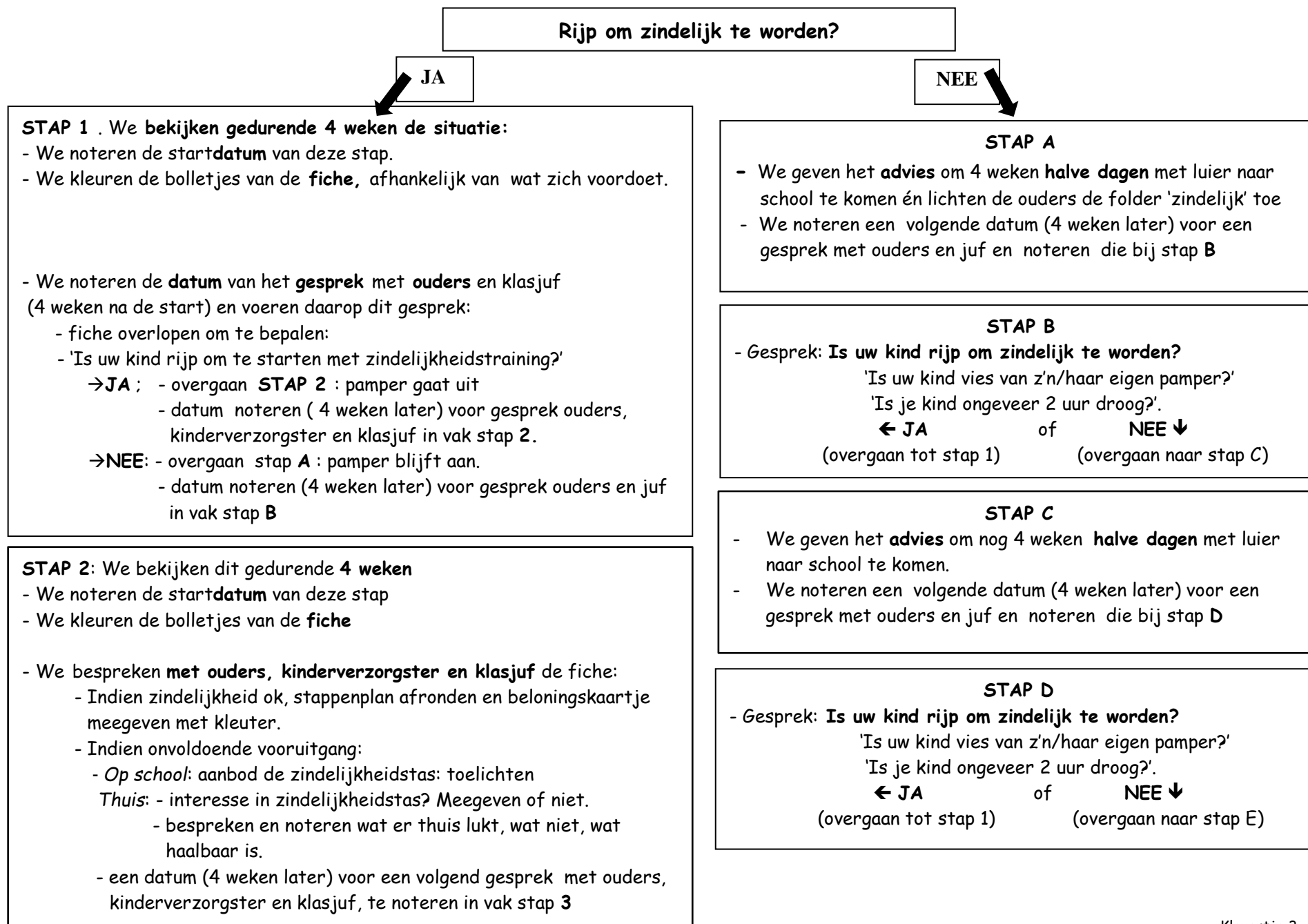
Op het stappenplan noteren we de **instapdatum** en de **hoeveelheid natte luiers**.

We plannen **een datum** voor een **gesprek met ouders en juf** om te bespreken of het kind rijp is om zindelijk te worden:

Twee vragen stellen we daarbij voorop: 'Is uw kind vies van z'n/haar eigen pamber?' - 'Is je kind ongeveer 2 uur droog?'.

We komen samen met de ouders tot eenzelfde besluit: Is uw kind rijp om zindelijk te worden? **Ja** of **Nee?**

Afhankelijk van het antwoord, volgen we stap 1 of stap A, we lichten deze toe aan de ouders + noteren datum voor volgend gesprek bij stap 1 of B



**STAP 2: We bekijken dit gedurende 4 weken**

- We noteren de startdatum van deze stap
- We kleuren de bolletjes van de **fiche**
  
- We bespreken met **ouders, kinderverzorgster en klasjuf** de fiche:
  - Indien zindelijkheid ok, stappenplan afronden en beloningskaartje meegeven met kleuter.
  - Indien onvoldoende vooruitgang:
    - *Op school*: aanbod de zindelijkheidstas: toelichten
    - Thuis*: - interesse in zindelijkheidstas? Meegeven of niet.
      - bespreken en noteren wat er thuis lukt, wat niet, wat haalbaar is.
    - een datum (4 weken later) voor een volgend gesprek met ouders, kinderverzorgster en klasjuf, te noteren in vak stap **3**

**STAP 3: We vervolgen de verdere aanpak gedurende 4 weken**

- We bespreken met ouders, kinderverzorgster en klasjuf :
  - ervaringen omtrent gemaakte afspraken uit stap 2 + alg situatie:
    - Indien zindelijkheid ok, stappenplan afronden en beloningskaartje meegeven met kleuter
    - Indien onvoldoende vooruitgang:
      - verdere aanpak: beloningssysteem opstarten: 1 poster op school, 1 poster thuis (1 meegeven aan de ouders) (kaka= 3 bollen, pipi 5 of 8 bollen) Wanneer de hele poster vol is, kind belonen met stickertje of kleinigheidje.
      - een datum (2 weken later) voor volgend gesprek met ouders, kinderverzorgster en klasjuf, te noteren in vak stap 4.

**STAP 4: We bespreken de evolutie en trekken een conclusie.**

- We bespreken met ouders, kinderverzorgster en klasjuf :
- ervaringen omtrent beloningssysteem + algemene situatie:
    - Indien zindelijkheid ok, stappenplan afronden
    - Indien onvoldoende vooruitgang: bespreking op schoolniveau met clb en zorgjuf (= gesprek externe), nieuwe datum gesprek noteren in volgend vak (na overleg externe)

**STAP 5: Conclusie overbrengen aan ouders:**

- We bespreken met ouders, kinderverzorgster en klasjuf:
- Het besluit dat genomen werd tijdens het gesprek externe.
  - De algemene ontwikkeling wordt besproken
  - Mogelijks advies (op de leeftijd van 3,5 jaar) om een arts te raadplegen

**STAP E**

- We geven het advies om opnieuw 4 weken halve dagen met luier naar school te komen
- We noteren een volgende datum (4 weken later) voor een gesprek met ouders en juf en noteren die bij stap F

**STAP F**

Gesprek: **Is uw kind rijp om zindelijk te worden?**

'Is uw kind vies van z'n/haar eigen pamber?'

'Is je kind ongeveer 2 uur droog?'

← JA of NEE ↓

(overgaan tot stap 1)

(overgaan naar stap G)

**STAP G**

- We geven het advies om opnieuw 4 weken halve dagen met luier naar school te komen,
- We noteren een volgende datum (4 weken later) voor een gesprek met ouders en juf en noteren die bij stap H

**STAP H**

Gesprek: **Is uw kind rijp om zindelijk te worden?**

'Is uw kind vies van z'n/haar eigen pamber?'

'Is je kind ongeveer 2 uur droog?'

← JA of NEE ↓

(overgaan tot stap 1)

(overgaan naar stap I)

**STAP I**

- We bespreken de zindelijkheidstoestand op schoolniveau tijdens een gesprek externe (clb+zorgjuf) en brengen dit over aan de ouders in een gesprek met zorgjuf, klasjuf en ouders.
- We plannen en noteren een datum voor het gesprek (na overleg externe)

St.-Willebrodusstraat 29  
2960 Brecht  
☎ 03/315 86 62

E-mail: [vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be](mailto:vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be)  
[secretariaat@de7sprong.be](mailto:secretariaat@de7sprong.be)  
[secretariaat@sint-michielschool.be](mailto:secretariaat@sint-michielschool.be)

website: [www.klavertjedrie.be](http://www.klavertjedrie.be)



## medicatie op school

### “mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift”

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met ‘in te vullen door de arts’ ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

---

#### deel in te vullen door de ouders

---

*naam van de leerling die het*

*medicijn dient in te nemen:*

*geboortedatum:*

*uit klas:*

*naam ouder:*

*telefoonnummer ouder*

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

handtekening ouder(s)  
datum

\* de school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht

\*\* de betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.



## bijlage 13

# beleidsverklaring 'preventie en welzijn'

## algemene verklaring

**Het schoolbestuur en de directie verklaren, geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject, inzake alle domeinen van de 'wet welzijn' een actief preventiebeleid te voeren conform de wettelijke voorzieningen.**

### domeinen

*arbeidsveiligheid; bescherming van de gezondheid van de werknemer; preventie van psychosociale risico's; de ergonomie; de arbeidshygiëne; de verfraaiing van de werkplaatsen; de maatregelen van de organisatie inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de vernoemde domeinen*

## concrete beleidsopties

### 1 engagement van het schoolbestuur

- a. Het schoolbestuur verbindt zich ertoe dat alle welzijnsaspecten integraal en actief deel uitmaken van het schoolbeleid en wil daarbij maximaal en verantwoord inzetten op de structurele uitbouw ervan.
- b. Het schoolbestuur als verantwoordelijke voor de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) richt conform de wettelijke bepalingen samen met alle regionale vzw's van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar (vzw OZCS NK; vzw OZCS MK; vzw OZCS ZK; vzw OZCS ZA; vzw OZCS KE en vzw OZCS WB) een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op onder de naam PREVOR (GIDPBW of GID).
- c. Het schoolbestuur werkt samen met en op advies van PREVOR, de opgerichte comités voor preventie en bescherming op het werk (CPBW\*) en de hiërarchische lijn een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stelt een globaal preventieplan op en voert de daaruit volgende jaarlijkse actieplannen uit.  
*\* bij ontstentenis van een CPBW het lokaal onderhandelingscomité (LOC) en bij ontstentenis van een LOC de vakbondsafvaardiging en bij ontstentenis daarvan het voltallig personeel*
- d. Het schoolbestuur zorgt bij de realisatie van het veiligheidsbeleid en de veiligheidsmaatregelen voor de nodige omkadering en middelen om een volwaardig actief welzijnsbeleid uit te bouwen en te realiseren.
- e. Het schoolbestuur werkt actief mee aan relevante preventie-initiatieven van de federale, regionale en lokale overheden en zorgt voor een goede samenwerking met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW) en het CLB.

### 2 engagement van de directie

- a. De directie stimuleert en werkt loyaal samen met het schoolbestuur, de GID en de preventieadviseurs het algemeen preventiebeleid mee uit.

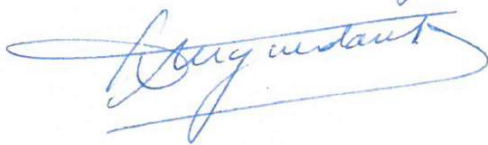
- b. De directie zorgt regelmatig langs verschillende communicatielijnen voor de nodige informatieverstrekking en instructies naar alle betrokkenen zodat alle personeelsleden en medewerkers het preventiebeleid kennen en kunnen toepassen.
- c. De directie zorgt voornamelijk via het onthaalbeleid naar nieuwe medewerkers, personeelsleden of betrokkenen voor duidelijke informatie en instructies betreffende voorkomende risico's, aankoopprocedures, noodprocedures en veiligheidsvoorschriften.
- d. De directie waakt over voldoende informatiedoorstroming betreffende alle welzijnsdomeinen en veiligheidsopvoeding naar ouders en leerlingen.

### 3 engagement van alle betrokkenen


- a. De hiërarchische lijn, alle personeelsleden en medewerkers worden actief betrokken bij de uitbouw van het welzijnsbeleid door enerzijds de wettelijk voorziene overlegorganen en anderzijds door regelmatige informatieverstrekking door het schoolbestuur, de preventieadviseurs en de directie.
- b. De verantwoordelijkheden van iedereen van de hiërarchische lijn worden op elk niveau vastgelegd en opgenomen in de functiebeschrijvingen van de leidinggevenden en medewerkers.
- c. Van alle medewerkers in welke functie ze ook actief zijn wordt een voorbeeldfunctie verwacht, enerzijds ter bevordering van een veilige werkomgeving en anderzijds ter ondersteuning van een algemeen veiligheidsklimaat en -opvoeding.

(datum) 21/31/2021

schoolbestuur  
afgevaardigd bestuurder

*regis NK*  


directie

  
De Leenproop  
Klaartje 3 groep 1

## **Privacyverklaring voor leerlingen en hun ouders**

Als schoolbestuur zijn we verplicht om op een transparante wijze te communiceren over de gegevens die wij opslaan en gebruiken van leerlingen en eventueel hun ouders. Wij willen graag toelichting geven bij deze verwerking van persoonsgegevens.

### **1 Wie zijn we?**

Het schoolbestuur vzw Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen Noord-Kempem (OZCS Noord-Kempem), Willebrordusstraat 5 te 2900 Schoten is verantwoordelijk voor verwerkingen van persoonsgegevens binnen onze kleuter- en lagere school Klavertje 3, Sint Willebrordusstraat 29, 2960 Brecht.

### **2 Waarom verwerken we persoonsgegevens?**

Als wij jouw gegevens verwerken, dan doen we dit omdat het noodzakelijk is om onze taken en verplichtingen als school te kunnen nakomen.

#### **2.1 Voor onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie**

Als je ingeschreven bent in onze school willen we natuurlijk weten wie je bent, in welke klas of richting je zit, hoe we jou (en je ouders) kunnen contacteren. We houden ook toets- en huiswerkresultaten bij zodat we op het einde van het schooljaar beslissen of we jou een getuigschrift, attest of diploma kunnen uitreiken. Andere voorbeelden van gegevens die we verwerken zijn de momenten waarop je aan-, of afwezig bent op school, de reden waarom je afwezig bent, of je al dan niet in de middagopvang blijft en welke kosten daaraan verbonden zijn. De school kan je bijvoorbeeld ook een schooleigen mailadres geven waarmee je kan communiceren met de leerkrachten en leerlingen. Kortom gezegd: het zijn de persoonsgegevens die we verwerken zodanig dat we onderwijs kunnen organiseren en dat we jouw leermiddelen ter beschikking kunnen stellen.

Als school gebruiken wij deze gegevens om een aantal wettelijke verplichtingen te kunnen vervullen die terug te vinden zijn in decreet basisonderwijs of codex secundair onderwijs maar ook om bijvoorbeeld fiscale attesten rond kinderopvang uit te reiken. Wij hebben de mogelijkheid om je gegevens te verzamelen en te verwerken omdat je ouders en jij een overeenkomst getekend hebben met de school, waardoor jullie akkoord gegaan zijn met het schoolreglement en ons pedagogisch project.

#### **2.2 Voor leerlingenbegeleiding**

Als school bieden we kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. We willen je ondersteunen en begeleiden in je studiekeuze, onderwijsloopbaan, je psychische en sociale welzijn op school. Dit is een van de opdrachten die wettelijk opgelegd worden aan scholen.

Soms worden bepaalde gegevens genoteerd in het zogenaamde leerlingendossier of het leerlingenvolgsysteem (LVS). Het gaat daarbij om gegevens die noodzakelijk zijn om je goed te kunnen begeleiden en die van invloed kunnen zijn op allerlei vlakken. Dit kunnen bijvoorbeeld gegevens zijn hoe we jou kunnen helpen met lezen, schrijven of rekenen als jij daar problemen mee hebt. Maar het kan ook gaan over je houding in de klas, een ruzie die je maakte met andere leerlingen of omdat je gepest wordt op school of omdat je thuis een moeilijke periode doormaakt.

Alleen op verzoek van de ouders (of meerderjarige leerling) verwerken wij ook medische gegevens van de leerling. Het gaat dan om gezondheidsgegevens die nodig zijn om vast te stellen welke extra ondersteuning de leerling nodig heeft of om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

### **2.3 Andere**

Indien de verwerking van persoonsgegevens gebeurt om andere redenen, zal er vaak om uitdrukkelijke toestemming gevraagd worden. Dit is bijvoorbeeld het geval als onze school beeldmateriaal wil publiceren op haar website waar je herkenbaar op staat of omdat we een adressenlijst willen verspreiden naar medeleerlingen van de klas toe.

## **3 Hoe verkrijgen we persoonsgegevens?**

De persoonsgegevens worden verkregen bij je aanmelding op school en later bij je definitieve inschrijving op onze school. Een ander deel van de gegevens wordt verzameld tijdens de periode dat je ingeschreven bent op school. Sommige gegevens kunnen we vanuit je oude school verkrijgen, van het CLB of vanuit het leersteuncentrum waarmee de school samenwerkt. Andere gegevens (zoals de resultaten van de Vlaamse Toetsen), krijgen we dan weer terug vanuit het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODI).

## **4 Delen we persoonsgegevens?**

Ja, onderwijs maken we niet alleen. Bepaalde persoonsgegevens die jij aan de school bezorgt, worden doorgegeven aan een aantal andere partners met wie we samenwerken. Zo werkt de school samen met CLB (Vrij CLB AMi 1 (Vorse-laar)) die de school extra gaat ondersteunen met de leerlingbegeleiding. Heb je een GC-, IAC-, of OV4-verslag, dan werken we samen met het leersteuncentrum (Leersteuncentrum Vokan) om jou en het lerarenteam extra te ondersteunen.

Verder worden je identificatiegegevens, de aanwezigheden en je behaalde diploma, attest of getuigschrift ook doorgegeven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODI). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Als je onze school verlaat, kunnen we bepaalde gegevens doorgeven aan je nieuwe school. Wil je dit niet, dan kunnen je ouders zich hiertegen verzetten.

Fiscale gegevens (voor het opmaken van fiche voor kinderopvang) worden aan de FOD-financiën doorgegeven.

Je persoonsgegevens worden binnen OZCS Noord-Kempen enkel gedeeld met de medewerkers die deze informatie effectief nodig hebben in de uitoefening van hun taken. Zij handelen steeds onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Wij kunnen commerciële derde leveranciers verzoeken om de school te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan toepassingen om leerlingen in de les te ondersteunen, een leerlingadministratie-, of een leerlingenvolgsysteem. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van OZCS Noord-Kempen. Met deze leveranciers sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij proberen gebruik te maken van Europese leveranciers, maar als we beroep moeten doen op niet-Europese derden trachten we ervoor te zorgen dat je gegevens buiten Europa even veilig zitten als hier in Europa. Zo sluiten we waar nodig Standaard Contractuele Clausules af met deze partners en proberen we bijkomende waarborgen te nemen.

Specifiek voor onze school maken we gebruik van volgende programma's: Wisa, Google Workspace for Education, Office365, Count-e, Scoodle, Questi, Zorgkompas Bingel en Pelckmans Portaal.

## 5 Hoelang bewaren we persoonsgegevens?

Wij bewaren de gegevens maximaal 2 jaar nadat je de school verlaten hebt. Maar voor sommige gegevens is er echter een (langere) wettelijke bewaartermijn vastgesteld. Hoe lang we deze gegevens moeten bewaren hangt af van het soort gegeven en kan je nalezen in het document [Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten](#)

## 6 Welke rechten heb jij?

Afhankelijk van de verwerking en de rechtsgrond beschik je over een aantal mogelijkheden om controle te behouden over jouw persoonsgegevens:

- Recht op inzage: je hebt altijd het recht om je persoonsgegevens in te kijken. Indien je daarom verzoekt, zullen wij je een kopie bezorgen;
- Recht om je persoonsgegevens te verbeteren: je kan altijd foutieve, onvolledige of verouderde persoonsgegevens laten verbeteren of verwijderen;
- Recht om je toestemming in te trekken: je kan op elk ogenblik beslissen om je toestemming in te trekken;
- Recht op bezwaar te maken tegen bepaalde verwerkingen;
- Recht op verwijdering van je gegevens mocht blijken dat we ze onrechtmatig verwerken;
- Recht om klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit.

## 7 Contacteren?

Wil jij je rechten uitoefenen kan je binnen de school het aanspreekpunt informatieveiligheid contacteren. Je kan dat doen op volgend mailadres: [privacy@onderwijsvorselaar.be](mailto:privacy@onderwijsvorselaar.be).

Daarnaast doen we beroep op de Data Protection Officer (DPO) van Katholiek Onderwijs Vlaanderen ([DPO@katholiek-onderwijs.vlaanderen](mailto:DPO@katholiek-onderwijs.vlaanderen)). Vermeld wel steeds het instellingsnummer van de school (102681 GVKS De Zevensprong – Klavertje 3 Brecht of **55555555555555555555555555555555** - als je contact opneemt met de DPO.

# Digitale communicatie

## ouders

### Hoe ons contacteren?



- Elke leerkracht heeft een schoolmailadres. Dit mailadres krijgen jullie in het begin van het schooljaar.

#### **Dringende berichten van ouders tijdens de week:**

- Contacteer de school telefonisch (03/315 86 62) tussen 8.15 en 16.15 uur (woensdag tot 12.30 uur). Het secretariaat of directie brengt de klasleerkracht zo snel mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen ...  
Klasleerkrachten hebben immers geen tijd om berichten te lezen wanneer ze aan het lesgeven zijn.
- Buiten de schooluren stuurt u een mail naar de klasleerkracht, het secretariaat, de zorgcoördinator of de directie naargelang de aard van de vraag.  
We streven ernaar om mails binnen de 48 uur te beantwoorden.

#### **Niet-dringende berichten van ouders:**

- Voor vragen over uw kind, het bezorgen van ziektebriefjes, het maken van een afspraak, enz. mag u de klasleerkracht persoonlijk aanspreken, contacteren via het schoolmailadres, via het agenda van uw kind of via een briefje in de boekentas.
- Bij ziekte en afwezigheden van onze 3<sup>de</sup> kleuterklassers en leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar is een mail of een telefoontje naar de directie noodzakelijk.
- Voor vragen rond afwezigheden, ongevallen, verzekeringsdocumenten, schoolfoto's, adreswijzigingen, problemen met het ontvangen van mails, enz. mag u mailen naar [vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be](mailto:vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be), [secretariaat@de7sprong.be](mailto:secretariaat@de7sprong.be) of [secretariaat@sint-michielschool.be](mailto:secretariaat@sint-michielschool.be)
- Voor vragen rond facturen mag u mailen naar [secretariaat@sint-michielschool.be](mailto:secretariaat@sint-michielschool.be)
- Voor specifieke zorgvragen, kan u mailen naar de zorgcoördinator : [zorg@de7sprong.be](mailto:zorg@de7sprong.be)
- Voor andere vragen kan u steeds terecht bij de directie: [vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be](mailto:vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be)



We verwachten niet dat berichten die verstuurd worden in het weekend of in een vakantie, gelezen zijn vóór maandagochtend volgend op het weekend of vakantie.

Ouders en personeel hebben het recht te disconnecteren van het internet tijdens het weekend en de vakantie.

In **noodsituaties** kan u telefoneren naar de directie: 03/315 86 62

## Klavertje Drie - Overbroek

<h3>Onze schoolwebsite</h3>	
	<p>Onze website: <a href="http://www.klavertjedrie.be">www.klavertjedrie.be</a></p> <p>Wat kan je erop vinden?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schoolbrochure + bijlagen</li> <li>• toelichting CLB + brochure</li> <li>• welke klassen we op onze school hebben + leerkrachten</li> <li>• info van het oudercomité</li> <li>• sfeerbeelden van schoolactiviteiten</li> <li>• onze contactgegevens</li> <li>• ....</li> </ul>
<h3>Gimme</h3>	
	<p>Via de oudercommunicatie-app Gimme communiceren we school- en klasgebonden zaken.</p> <p>Wat kan je erop vinden?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onze kalender</li> <li>• foto's van school- en klasactiviteiten</li> <li>• communicatie wat betreft uitstappen, activiteiten, schoolfeest, ...</li> <li>• mogelijkheid om bevestigingen in te vullen ( invulstrookjes )</li> <li>• nieuwtjes van de school</li> <li>• mogelijkheid om de taal van de inkomende berichten aan te passen</li> <li>• ...</li> </ul>
<h3>Facebook</h3>	
	<p>De oudercomités hebben een facebookpagina.</p> <p><a href="https://www.facebook.com/oudercomitescholengroepoverbroek/">https://www.facebook.com/oudercomitescholengroepoverbroek/</a></p> <p>Dit kanaal wordt door hen gebruikt om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR - gerelateerde zaken te delen</li> <li>• activiteiten in de kijker te zetten</li> <li>• ...</li> </ul> <p>Mogelijks input van de school vb. foto's</p>

# Klavertje Drie - Overbroek

