

# INHOUDSTAFEL

## 1. VOORWOORD

## 2. WELKOM

## 3. VESTIGINGSPLAATSEN

## 4. WIE DRAAGT DE SCHOOL ?

- 4.1 Schoolbestuur
- 4.2 Directie
- 4.3 Scholengemeenschap
- 4.4 Leerkrachten
- 4.5 Administratief personeel
- 4.6 Onderhoudspersoneel
- 4.7 Schoolraad
- 4.8 CLB
- 4.9 Oudercomité

## 5. ONS EIGEN OPVOEDINGSPROJECT

## 6. SCHOOLREGLEMENT

- 6.1 Inschrijven van leerlingen
- 6.2 Schoolverandering
- 6.3 Overstap 3<sup>e</sup> kleuterklas – 1<sup>e</sup> leerjaar
- 6.4 Onderwijs aan huis
- 6.5 Engagementsverklaring

## 7. LEEFREGELS

- 7.1 Schooluren
- 7.2 Kleuter naar school brengen - tijdsgrens
- 7.3 Kleuters afhalen
- 7.4 Verkeersopvoeding
- 7.5 Voor- en naschoolse opvang
- 7.6 Middagopvang
- 7.7 Drank op school
- 7.8 Naamtekenen
- 7.9 Financiële verrichtingen
- 7.10 Gezondheid van de kinderen – kleding - schoeisel
- 7.11 Verjaardagsviering
- 7.12 Uitbouw van een rijk klasmilieu
- 7.13 Speelplaats
- 7.14 Eendaagse schooluitstappen
- 7.15 Bijkomende tips

## 8. CONTACT OUDERS - SCHOOL

- 8.1 Oudercontacten
- 8.2 Inspraak
- 8.3 Melding van waardering
- 8.4 Afspraken met klastitularis
- 8.5 Internet
- 8.6 GDPR
- 8.7 Stages
- 8.8 Rookverbod

## 9. VARIA

- 9.1 Bewegingsopvoeding
- 9.2 Leerwandelingen
- 9.3 Schoolongevallen en verzekeringen
- 9.4 Vrijwilligers
- 9.5 Preventie en welzijn
- 9.6 Evacuatie

## 10. VAKANTIE EN VERLOFDAGEN

## 11. BIJDRAGEREGELING

## 12. AFDWINGBAARHEID EN ONDERTEKENING

## 1. VOORWOORD

Beste ouders,

Onze schoolgids, of het "Schoolreglement voor ouders", is een uitnodiging tot een open dialoog en wederzijds begrip.

Het schoolreglement vormt een essentieel onderdeel van ons opvoedingsproject en biedt ons een duidelijke leidraad bij het maken van afspraken. Ons schoolteam zet zich dagelijks in om dit opvoedingsproject tot leven te brengen, en daarmee ook de waarden en regels die in het schoolreglement staan.

Wanneer u kiest voor onze school, betekent dit dat u zich kunt vinden in deze afspraken en samen met ons wilt werken aan een fijne leeromgeving voor alle kinderen.

Wij danken u alvast voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Met vriendelijke groet,

Namens het schoolteam en het directieteam



## 2. WELKOM

Beste ouders,

Van harte welkom op onze kleuterschool Morgenster.

Ieder kind komt op de wereld met een uniek talent, verborgen diep in zichzelf, wachtend om ontdekt te worden. Dat talent is als een sterretje dat elk kind op zijn eigen, bijzondere manier laat stralen. Elk kind brengt licht, elk kind draagt een talent in zich, en elk kind heeft een unieke kracht die het mooier maakt.

Wanneer een kind de veiligheid voelt om te groeien, de tijd krijgt om zichzelf en de wereld te ontdekken, en de steun krijgt om vaardigheden te ontwikkelen, kan het zijn eigen sterretje laten schitteren.

De dag begint met het eerste ochtendlicht, vol belofte en mogelijkheden. De Morgenster, een andere naam voor de planeet Venus, is na de zon en de maan het helderste hemellichaam. Wanneer Venus in de ochtend aan de hemel verschijnt, kondigt ze de komst van de zon aan – een brenger van licht.

Onze kinderen brengen datzelfde licht, met hun frisse kijk op het leven, hun verwondering voor alles om hen heen, en hun vermogen om geluk te vinden in de kleine dingen waar wij als volwassenen soms aan voorbijgaan. Het is vaak de kleuterjuf of -meester die elke dag het meeste mag lachen. En zoals ze zeggen: een lach brengt licht, in elke betekenis van het woord.

De kleuterschool is de eerste grote stap in het leven van een kind – een reis van groei, ontdekken en leren. Het is een plek waar het belangrijk is dat elk kind zichzelf durft en mag zijn, waar er ruimte is om zowel individueel als in groep tot bloei te komen. Bij Morgenster willen we die veilige plek bieden.

Morgenster is een plaats waar kinderen hun eigen ster mogen vinden, niet door te zoeken, maar simpelweg door zichzelf te zijn.

Wij wensen jullie een warme en mooie kleutertijd toe!

### 3. VESTIGINGSPLAATSEN

De kleuterschool heeft 3 vestigingsplaatsen.  
Al onze vestigingsplaatsen liggen op het grondgebied Lede.

De vestigingsplaats **“Kluisberg”** is de centrumschool met de administratieve zetel.



**Heiplas**, richting Wichelen, is een tweeklassige kleuterschool.



**Overimpe**, richting Impe, is een tweeklassige kleuterschool.



## 4 . WIE DRAAGT DE SCHOOL ?

### 4.1 Schoolbestuur: Vrij Katholiek Onderwijs Lede vzw.

Het bestuursorgaan is met ingang van 01/01/'23 als volgt samengesteld:

Mevr. Marleen Sonnevile, voorzitter  
Mevr. Berlinde De Koker  
Dhr. Armand De Lepeleire  
Mevr. Nicole Haghedooren  
Dhr. Tim Moens, gedelegeerd bestuurder  
Dhr. Jozef Schockaert  
Mevr. Lieve Van Medegael  
Dhr. Marcel Van Pollaert  
Dhr. Martin Venneman

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### 4.2 Directieteam

Johan Bombeke directeur 0468/13.95.58  
Robin De Palmenaer, adjunct directeur 0475/47.66.30

Het directieteam staat in voor de leiding van de school, voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en deze coördineert de contacten met alle deelnemers van het schoolgebeuren.

### 4.3 Scholengemeenschap

Vanaf 1 september 2004 vormt onze school een scholengemeenschap met volgende scholen, vanaf 1 januari 2018 behoren deze scholen tot dezelfde VZW nl. "Vrij Katholiek Onderwijs Lede vzw":

|                            |                    |           |
|----------------------------|--------------------|-----------|
| Vrije Lagere School Lede   | Kasteeldreef 63-65 | 9340 Lede |
| Vrije Basisschool Oordegem | Speurtstraat 3     | 9340 Lede |
| Vrije Basisschool Smetlede | Smetlededorp 21    | 9340 Lede |
| Vrije Basisschool Impe     | Impedorp 57A       | 9340 Lede |

De officiële naam van onze scholengemeenschap luidt "VKOL".

De administratieve zetel is gevestigd in de Broeder de Saedeleerstraat 6 in Lede.

## Kluisberg:

|                                         |      |
|-----------------------------------------|------|
| Droessaert Nancy                        | P/1A |
| Van Verre Nancy / Vanderbeken Charlotte | P/1B |
| Annelies Sonck                          | P/1C |
| Van Dorpe Christel / D'Haese Veerle     | 2/3A |
| Troch Evelyne / Elien Keymeulen         | 2/3B |
| Ann D'Haese / Katrijn Boone             | 2/3C |
| De Kuyper Sara                          | 2/3D |
| Van Lieverloo Jana                      | 2/3E |

## Heiplas:

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| Gabriëls Hilde                     | P/1H |
| Ellen De Vlieger / Elien Keymeulen | 2/3H |

## Overimpe

|                |       |
|----------------|-------|
| Eeckhaut Marth | P/1Ov |
| Bâton Sarah    | 2/3Ov |

|                           |                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------|
| Bombeke Johan             | directeur                                  |
| <b>De</b> Palmenaer Robin | adjunct-directeur, beleidsondersteuner     |
| Smetryns Liesbet          | zorgcoördinator                            |
| D'Haese Veerle            | preventieadviseur                          |
| Lassuyt Kim               | turnleerkracht                             |
| Elien Keymeulen           | turnleerkracht                             |
| De Vriendt Veerle         | aanvangsbegeleiding / ambulante leerkracht |
| Luwaert Monique           | kinderverzorgster                          |
| Vergucht Ingrid           | kinderverzorgster                          |
| Van Der Putten Els        | ambulante leerkracht                       |
| Verhofstadt Cynthia       | ambulante leerkracht                       |

## 4.5 Administratief personeel

De Rouck Els  
 Clompen Lutgart  
 De Winne Veerle  
 Inge Blanckaert (ICT-coördinator)

De administratief medewerker staat de directie bij in het administratief beheer van de school.

## 4.6 Onderhoudspersoneel / toezichten / opvang

De Beule Daphne  
 Wuytens Els  
 Daphné Verhecken  
 Ingrid Vergucht



#### 4.7 Schoolraad

In april 2005 werd de participatieraad omgevormd tot een schoolraad. Deze raad omvat, overeenkomstig de decretale bepalingen, drie representatieve geledingen (met name personeel, ouders en lokale gemeenschap) die participeren en nadenken over het lokale schoolbeleid. De raad wordt voor 4 jaar verkozen en vergadert tenminste 3x per jaar. De directeur heeft een raadgevende stem. De schoolraad overlegt met en geeft advies aan het schoolbestuur. De bevoegdheden van de raad zijn : informatierecht, communicatiebevoegdheid, adviesbevoegdheid en overleg.

#### 4.8 C.L.B.

Onze school werkt samen met het CLB Anker Wetteren. De onthaalmedewerker voor de school is Dominiue De Bondt. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

##### **1. Wat doet het CLB?**

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van jullie.

Zij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

##### **Het verplicht aanbod :**

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zoveel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: Covid, kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de systematische contacten, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere medewerker worden uitgevoerd.

### **Op vraag van ouders en leerlingen:**

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

## **2. Hoe werkt het CLB?**

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en

het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **3. Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd.

Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing), een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

### **4. Hoe vind je CLB Anker Wetteren?**

Via de school: vraag naar de CLB-contactpersoon (onthaler) waar de school mee samenwerkt.

Rechtstreeks: de namen en mailadressen van de CLB-contactpersoon en de administratieve verpleegkundigen van de school vind je terug op de website van CLB Anker Wetteren: [www.clbwetteren.be](http://www.clbwetteren.be) en op etiketten in de schoolagenda van de leerlingen.

Jaarlijks verspreiden we CLB-folders en brieven waarop we ons bekendmaken: wie zijn de CLB-medewerkers en waarvoor kan je bij ons terecht?

Het CLB in de Hoenderstraat is op werkdagen open van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur.

Voor de opening tijdens de vakantieperiodes kan je de laatste informatie terugvinden op de website.

Zomersluiting: van 15 juli t.e.m. 15 augustus.

Adres:

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Hoenderstraat 53 - 9230 Wetteren

Tel. 09 369 22 21 [info@clbwetteren.be](mailto:info@clbwetteren.be)

#### 4.9 Oudercomité

Wij zijn een vereniging van ouders die begaan zijn met onze kinderen en met de school die wij voor hen hebben uitgekozen. Daarom willen we, samen met de directie en de leerkrachten, bouwen aan een school waar onze kinderen het goed hebben.

Tijdens de vergaderingen zijn ook leerkrachten van alle vestigingsplaatsen aanwezig.

Dit met de bedoeling de samenwerking tussen school en oudercomité nog verder te verbeteren.

Ouders kunnen schriftelijk suggesties en/of problemen aankaarten via

e-mail : [info@ocmorgenster.be](mailto:info@ocmorgenster.be) .

Website : [www.ocmorgenster.be](http://www.ocmorgenster.be)

VKS Morgenster

2022-2023

## De Morgensterkrant



**Katholieke school**

Groeien in een school waar onze Christelijke visie terug te vinden is in alle vakken.

**Zorg-zaam leren**

Groeien naar zelfstandigheid in een school met een krachtige leeromgeving met oog voor zorg vanuit een positieve en zorgzame houding.



**Persoonlijke groei**

Groeien in een school waar gekeken wordt naar de persoonlijke groei van de leerlingen waar ze vanuit hun beginsituatie gestimuleerd worden in de richting van de vooropgestelde doelen. Doelgericht werken.

**Warm nest**



Groeien in een warm nest waar alle leerlingen zich geborgen en geliefd voelen, waar hen de veiligheid en de stabiliteit geboden wordt die ze nodig hebben.

**Zorginitiatieven**



Groeien in een school waar zorginitiatieven vragen naar constructief overleg en afspraken met iedereen die bij de school betrokken is: directie, schoolteam, zorgbegeleider, leerlingen, ouders, CLB, en externe hulpbegeleiders.

**Diversiteit**



Groeien in een school waar we respect hebben voor de eigenheid van elk kind, waar het schoolteam het als een uitdaging en verrijking ziet om met verschillen om te gaan.

**Ouderbetrokkenheid**

Groeien in een school waar we in een sfeer van verbonden, openheid, overleg en samenwerking zorg dragen voor het welbevinden van iedereen. Elke ouder wenst een goede toekomst voor zijn of haar kind en doet alles in de eigen mogelijkheid om dit waar te maken.



**Taaltraject**



Groeien in een school waar we respectvol omgaan met de thuistaal, waar taal extra aandacht krijgt. We zetten in op de actieve Nederlandse taal, er wordt veel aandacht besteed aan het leren luisteren, spreken en je kunnen uitdrukken. Dit kan zowel verbaal als non-verbaal.

**Gezondheid**

Groeien in een school waar we bewust kiezen voor kinderen te begeleiden bij het maken van verantwoorde, gezonde keuzes. Zo eten onze kleuters fruit voor de speeltijd en drinken ze enkel water of melk. We lassen regelmatig beweging in tijdens de lessen en nemen deel aan sportieve activiteiten.



**WWW.VKSMORGENSTER.BE**



## 6. SCHOOLREGLEMENT

De school stelt de ouders bij de 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. (Zie ook website [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).)

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school, [www.vksmorgenster.be](http://www.vksmorgenster.be).

De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een schrijven. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

### 6.1 Inschrijven van leerlingen

#### 1. Inschrijving

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt : de ID van je kleuter.

De inschrijving moet steeds gebeuren bij de directie:  
Kluisberg 1, 9340 Lede                      Tel. 053/804965

Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als zij jonger zijn dan 3 jaar, worden ze pas in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving, ofwel :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- op 1 februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na O.L.H.-Hemelvaart

Kleuters die 2 jaar en 6 maanden worden op een instapdatum, worden op die dag in het kleuteronderwijs toegelaten. Kleuters die meer dan 3 jaar zijn, kunnen het hele jaar door ingeschreven worden.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een

tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Ontbinding ook mogelijk bij gewijzigd verslag voor leerling die reeds een IAC volgt: Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar.

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

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

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

## **2. Ontbinden van inschrijving**

Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt deze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is,

organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u steeds terecht bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Deze is gevestigd in de Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

### **3. Omgaan met leerlinggegevens**

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

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

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten, enz. Bij de overgang van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar zullen deze gegevens automatisch doorgegeven worden naar elke school binnen onze eigen scholengemeenschap waar het kind ingeschreven is

**Aandacht:** wijziging van adres en/of **telefoonnummer** zo vlug mogelijk melden aan de leerkracht. **Telefoonnummers** zijn noodzakelijk bij ziekte, ongeval, afhaken van kleuters.

### **4. Echtscheiding**

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

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

#### **- Neutrale houding tegenover de ouders.**

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



- **Afspraken tussen de ouders.**

Gelieve de school in te lichten omtrent afspraken tussen de ouders, wat belangrijk is voor het kind en de school.

- Eveneens **een kopie van de uitspraak** van de rechtbank aan de school bezorgen om misverstanden te vermijden.

## **6.2 Schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen op verzoek deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de 10 kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

### **1. Inschrijving in het 1<sup>e</sup> leerjaar**

Kleuters van de 3<sup>e</sup> kleuterklas worden **automatisch** vóór het einde van het schooljaar ingeschreven in het 1<sup>e</sup> leerjaar van de lagere school (Kasteeldreef 63-65). Deze school krijgt dan ook automatisch een overdracht van informatie van de kleuterschool.

Ouders **verwittigen de directie** van de kleuterschool vóór 15 juni indien hun kind niet overstapt naar het 1<sup>e</sup> leerjaar van de lagere school, Kasteeldreef 63-65 te Lede.

Vervroegd overgaan naar een hogere klassengroep kan maar wanneer vanuit onderzoek blijkt dat de leerling een ontwikkelingsvoorsprong heeft.

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep of vervroegd naar de lagere school kan gaan. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

De directie bepaalt in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen. Aanvragen door de ouders worden niet toegestaan.

### **2. Verlaging van de aanvang van de leerplicht vanaf 01/09/2020**

De federale overheid besliste in het voorjaar van 2019 om vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht te verlagen van 6 naar 5 jaar. De Vlaamse overheid heeft door middel van Onderwijsdecreet XXX een aantal beslissingen genomen over de invulling van de verlaging van de aanvang van de leerplicht:

- Het nieuwe eerste jaar leerplichtonderwijs voor de 5-jarigen behoort tot het kleuteronderwijs. Zo zullen alle kinderen een jaar kleuteronderwijs gevolgd hebben voorafgaand aan het lager onderwijs en zijn ze goed voorbereid op dit lager onderwijs.
- Het eerste jaar leerplichtonderwijs zet, in het kleuteronderwijs dus, extra in op taalvaardigheid Nederlands. Vanaf het schooljaar 2021-2022 zullen alle kleuters (behalve de anderstalige nieuwkomers) bij het begin van de leerplicht gescreend worden op hun kennis van het Nederlands met eenzelfde instrument.

Voor kleuters die het Nederlands onvoldoende beheersen volgt er vanaf 2021-2022 een taalintegratietraject (in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt).

Eveneens vanaf het schooljaar 2021-2022 zal de kennis van het Nederlands ook een grotere rol spelen bij de toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs.

Ook de klassenraden van het kleuter- en het lager onderwijs krijgen een grotere rol bij deze overgang.

- De leerplicht voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs bedraagt vanaf het schooljaar 2020-2021 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Een doorsnee schooljaar bedraagt 320 à 330 halve dagen. Ouders beschikken dus nog over een aantal halve dagen waarover ze zelf kunnen beslissen of hun 5-jarig kind al dan niet naar school gaat. Uiteraard is een maximale aanwezigheid op school het streefdoel. Via het schoolreglement moet de school voortaan ook voor het kleuteronderwijs informatie geven over aanwezigheden, in het bijzonder voor de leerplichtige kleuters, en over te laat komen.

- De directie behoudt de bevoegdheid om te beslissen welke afwezigheden van leerplichtigen aanvaardbaar zijn. Dit wordt nu uitgebreid naar de 5-jarigen. Dit vergt goede communicatie door de ouders over de reden van afwezigheid, net zoals bij de afwezigheden die de directie om persoonlijke redenen kan toestaan voor oudere leerplichtigen. Deze inschattingsbevoegdheid voor de directie zorgt ervoor dat 5-jarige leerplichtige kleuters die buiten de wil van hun ouders geen 290 halve dagen aanwezig kunnen zijn (bijv. omdat ze ziek zijn, omdat ze veel revalidatie behoeven, ...) toch in orde blijven met de leerplichtwetgeving. Deze bevoegdheid moet weloverwogen worden toegepast zodat misbruik of creatieve toepassing van de regelgeving wordt uitgesloten.

Voor de afwezigheden van de 5-jarigen in het kleuteronderwijs moet er niet gewerkt worden met afwezigheidsattesten.

Het aantal afwezigheidscodes zal beperkt zijn.

Nieuw vanaf schooljaar 2022-2023: Vervroegd naar het lager onderwijs:

De regelgeving wordt gewijzigd zodat ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. Ook het CLB moet advies geven. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### **3. Verhoging van het aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de toelatingsvoorwaarde tot het gewoon lager onderwijs en het groeipakket (selectieve participatietoelage)**

Het aantal halve dagen aanwezigheid voor een 5-jarige wordt vanaf het schooljaar 2020-2021 opgetrokken tot 290 halve dagen. Het gaat hierbij om daadwerkelijke aanwezigheid.

Voor de toelatingsvoorwaarde tellen de afwezigheden die de directie als aanvaardbaar beschouwt in functie van de leerplicht dus niet mee als aanwezigheid (daar waar dit voor de leerplicht wel het geval is).

Voor leerlingen die in het schooljaar 2020-2021 geen 290 halve dagen aanwezig waren als 5-jarige zullen de klassenraden kleuter- en lager onderwijs een beslissingsbevoegdheid hebben om het kind op 6 jaar te laten instappen in het gewoon lager onderwijs.

Ook het vereist aantal halve dagen aanwezigheid voor een 5-jarige in functie van het groeipakket wordt opgetrokken naar 290 halve dagen voor een 5-jarige.

### **4. Taalscreening en taalintegratietrajecten in het gewoon basisonderwijs**

Vanaf schooljaar 2021-2022 moeten scholen bij alle leerlingen (behalve anderstalige nieuwkomers) in het 1<sup>e</sup> schooljaar van de leerplicht (5 jaar) een taalscreening afnemen. Dat gebeurt tussen 10 oktober en 30 november, aan de hand van een wetenschappelijk ontwikkeld instrument (KOALA). KOALA staat op "Mijn Onderwijs voor scholen".

De tijdsruimte laat scholen toe om rekening te houden met hun eigen agenda en de geboortedatum van de kleuters. Wijzen de resultaten uit dat leerlingen het Nederlands onvoldoende beheersen, dan moeten zij een taalintegratietraject Nederlands volgen met een taalbad of een volwaardig alternatief. Scholen kunnen dit individueel organiseren of samen met andere scholen, zelfs netoverschrijdend. Ze krijgen hier zorgpunten voor.

Anderstalige nieuwkomers worden niet gescreend maar krijgen sowieso een taalintegratietraject. De taalintegratietrajecten kunnen vanaf volgend schooljaar een toelatingsvoorwaarde tot gewoon lager onderwijs zijn. Voor leerlingen die in de loop van het lager onderwijs instromen en onvoldoende het Nederlands beheersen om de lessen te volgen, kan de school beslissen dat zij een taalintegratietraject moeten volgen.

### **5. Toelatingsvoorwaarden**

Vanaf 1 september 2021 zijn er nieuwe toelatingsvoorwaarden voor het gewoon lager onderwijs:

van 5-jarige kleuters wordt tijdens het voorgaande schooljaar ten minste 290 halve dagen aanwezigheid verwacht met het oog op de toelating tot het gewoon lager onderwijs in het schooljaar 2024-2025.

De klassenraden kleuter- en lager onderwijs spelen ook een grotere rol bij de overgang naar het lager onderwijs.

Een tuchtmaatregel in het kleuteronderwijs is niet mogelijk.

#### 6.4 Onderwijs aan huis (vanaf 5 jaar)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven.

De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen.

De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 6.5 Engagementsverklaring

Voor inschrijvingen vanaf schooljaar 2010-2011 is er een geheel van wederzijdse afspraken tussen school en ouders:

- oudercontact
- voldoende aanwezigheid
- deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding
- positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

### **1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kan er kennismaken met de leerkracht en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we:

- via het heen- en weermapije.
- via informele contacten: dit kan met de klasleerkracht na schooltijd.
- via formele contacten: we organiseren geregeld individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Meer hierover kan u lezen in de infobundel “Onderwijsregelgeving op school” of via [www.vvkbao.be](http://www.vvkbao.be).

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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

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

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

## **3. Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen.

Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem (KVS).

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. 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.

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

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



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

Onze school is een Nederlandstalige school.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren ons ertoe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Dit kan onder meer door :

- zelf Nederlands te leren.
- bij elk contact met die school Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is.
- uw kind te laten aansluiten bij Nederlandstalige buitenschoolse activiteiten zoals sport, spel, dans, vakantiespeelplein,...
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over te praten.
- regelmatig voor te lezen uit een Nederlandstalig boek.
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.

## 7. LEEFREGELS

### 7.1 Schooluren

Kluisberg , Heiplas en Overimpe

van 8u30 tot 12u05

van 13u35 tot 15u30

### 7.2 Kleuters naar school brengen - tijdsgrens

Kleuters komen **op tijd** naar de school vóór 8.30 uur en vóór 13.35 uur. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zorgen ervoor dat hun kleuter tijdig op school is.

**Stipt** op school zijn is belangrijk. De leerkracht is verplicht het aanwezigheidsregister in te vullen binnen het 1<sup>e</sup> halfuur van de voor- en namiddag.

Te vroeg afhalen stoort het klasgebeuren. Het afsluiten van de schooldag is een belangrijk moment.

Om de klasdag rustig en overzichtelijk te kunnen beginnen, vragen we de medewerking van de ouders.

Kom je toch te laat dan breng je je kleuter tot in de klas (in de hoofdschool dient er dan toegang geworden gevraagd via de zij-ingang).

### 7.3 Kleuters afhalen

#### - Voor de hoofdschool:

Bij het belsignaal komen de ouders op de speelplaats en kunnen zij hun kleuter afhalen in de klas.

Onder de middag verzamelen de kleuters die naar huis moeten onder het afdak.

**Kleuters, die niet afgehaald zijn om 12.20 uur, wachten op hun ouders in de eetzaal.**

#### - Voor Heiplas en Overimpe:

De ouders komen op de speelplaats om hun kind af te halen.

#### - Vroegtijdig afhalen kan enkel na een voorafgaande toestemming van de directie.

#### 7.4 Verkeersopvoeding

Het verkeer wordt steeds drukker en zeker voor de schoolpoort. Daarom is verkeersopvoeding een jaarlijks verplicht thema in de kleuterschool;

Van de ouders en grootouders wordt verwacht dat ze het vervoer van kinderen organiseren conform het KB van 9 mei 2006 inzake veiligheidsgordels en kinderbeveiligingssystemen.

Geef het goede voorbeeld door je reglementair te parkeren aan de school. De parking van de school is uitsluitend bedoeld voor de leerkrachten en medewerkers van de school.



#### 7.5 Voor- en naschoolse opvang

Op alle vestigingsplaatsen is betalende opvang voorzien 's morgens vanaf 7.30 uur tot 8.00 en 's avonds vanaf 15.45 tot 17.30 uur (Vanaf schooljaar 2024-2025 ook op Kluisberg tot 17.30 uur). De bijdrage bedraagt € 0,90 per begonnen halfuur.

Op lokale verlofdagen, pedagogische studiedagen en in vakanties kunnen onze kleuters nog steeds terecht bij de gemeentelijke buitenschoolse opvang. Vooraf inschrijven is noodzakelijk.

Gemeentelijke buitenschoolse opvang is open vanaf 6.45 tot 18.30 uur. De kleuters worden om 15.45 uur afgehaald op school met de bus van de gemeente.

Gegevens gemeentelijke buitenschoolse opvang:

IBO 't Klavertje 4  
Steenstraat 7, 9340 Lede  
053 80 89 21

Kleuters die op woensdagnamiddag opvang nodig hebben, worden afgehaald met de bus van de gemeente. Vooraf inschrijven bij de gemeente is noodzakelijk.

Gelieve hiervan de school en de leerkracht vooraf te verwittigen.

Gegevens gemeentelijke buitenschoolse opvang op woensdagnamiddag:

IBO 't Klavertje 4  
Watermolenstraat 13, 9340 Lede  
053 82 85 00

**Aandacht** : de kleuters van Kluisberg en Heiplas gaan naar de opvang in de Steenstraat (enkel op woensdag naar Wanzele), kleuters van Overimpe naar Wanzele.

**Ook op lokale verlofdagen en pedagogische studiedagen is de gemeentelijke buitenschoolse opvang open.**

**Ouders dienen minstens 3 dagen vooraf hun kleuter voor de opvang in te schrijven.**

## 7.6 Middagopvang

Kleuters brengen een lunchpakket mee of kunnen een warme maaltijd gebruiken aan € 3,40. Bij ziekte of afwezigheid moet uitdrukkelijk gevraagd worden de bestelling te annuleren. Gelieve de school vóór 8.45 uur te verwittigen, zoniet wordt deze maaltijd aangerekend.

Drank in de eetzaal bedraagt € 0,70 en wordt op school aangekocht.

We stellen het erg op prijs als ouders brooddozen gebruiken om de boterhammen van de kleuters in te verpakken (geen aluminiumfolie a.u.b.). Na de middaglunch worden de brooddozen in een box naar de klas gebracht.



Er is middagtoezicht in elke vestigingsplaats. De kostprijs voor de middagopvang bedraagt € 0,50 per middag.

's Middags is de schoolpoort gesloten ter bescherming van de middagblijvers van 12.20 uur tot 13.15 uur. Tussen deze tijdstippen kan u uw kleuter dus niet op school afzetten. Uitzonderingen worden vooraf met de directie afgesproken.

Tijdens de middagpauze lopen de kleuters niet rond in de gangen, in de klassen of op de speelplaats.

Voor verdere inlichtingen kan je steeds terecht bij de directie of bij de klastitularis.

## 7.7 Drank op de school

Elke voormiddag kunnen de kleuters een drankje krijgen aan € 0,70 per dag. De kleuters kunnen steeds water drinken in de klas en aan het drinkfonteinje op de speelplaats.

## 7.8 Naamtekenen

Wilt u zoveel mogelijk de kledingstukken, het schooltasje en andere materialen naamtekenen. Zo kan er niets verloren gaan.

## 7.9 Financiële verrichtingen

De financiële verrichtingen gebeuren maandelijks per overschrijving.

Je kleuter krijgt op het einde van de maand een afrekening mee waarop de onkosten vermeld staan van klasdrank, middagdrankje, middagopvang, gekookte maaltijd, zwemmen, theater, poppenkast, sportdag, uitstappen.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

Dat betekent dat de school hen allebei kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen.

Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

De betalingstermijn voor elke schoolfactuur bedraagt 20 kalenderdagen. Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag van de factuur zal de school een kosteloze eerste herinnering versturen.

Bij niet naleving van de betalingstermijn van 20 kalenderdagen zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij worden overgedragen voor (gerechtelijke) invordering.

In dergelijk geval zal de nog in te vorderen hoofdsom verhoogd worden met de wettelijke referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties vanaf de vijftiende kalenderdag die ingaat op de derde werkdag na verzending van de eerste kosteloze herinnering.

Bijkomend zal bij het verstrijken van de vervaldag een forfaitair schadebeding worden aangerekend op het verschuldigde saldo als volgt:

- indien het verschuldigd saldo kleiner of gelijk aan 150,00 EUR: 20,00 EUR
- indien het verschuldigd saldo tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR: 30,00 EUR vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR;
- indien het verschuldigd saldo groter dan 500,00 EUR: 65,00 EUR vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 EUR met een maximum van 2.000,00 EUR

In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.

In geval van betwistingen zijn alleen het Vredegerecht van het tweede kanton Aalst en de Rechtbank van Eerste Aanleg Oost-Vlaanderen Afdeling Dendermonde, bevoegd.

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

#### 7.10 Gezondheid van de kinderen - kleding - schoeisel

- Op school wordt niet gesnoept en we hopen dat we de volledige medewerking krijgen van alle ouders. **Elke dag is fruitdag** op school. Gelieve het fruit (geschild) in een doosje (zonder aluminiumfolie) mee te geven en zeker geen vorkje erbij te voegen.
- **Medicatie:** er wordt op school geen medicatie toegediend. Leerkrachten zijn van rechtswege niet bevoegd voor het toedienen van medicatie op school. De leerkrachten zullen wel EHBO toedienen waar nodig en bijstand verlenen aan een persoon in groot gevaar.
- Ter bescherming tegen de hevige zon, gelieve uw kleuter niet naar school sturen met ontblote schouders.
- Laat uw kleuter ook stevige sandalen dragen in de zomer en zeker geen teenslippers, dit voor hun eigen veiligheid.

#### 7.11 Verjaardagsviering

Het vieren van verjaardagen gebeurt in overleg met de leerkracht.

Individuele pakjes worden niet meegebracht.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden binnen de school niet meegegeven met de kleuters.

#### 7.12 Uitbouw van een rijk klasmilieu

Als verrijking van de hoeken mogen de kleuters materiaal meebrengen naar de klas, aansluitend bij het thema.

Hierbij denken we aan voorwerpen, boeken die een tijdlang (bv. 1 week) in de klas aanwezig mogen blijven, alsook kosteloos materiaal (bv. doosjes, gebruikt inpakpapier) waarmee de kleuters kunnen knutselen.

Dit komt zeker ten goede aan de sociale ontwikkeling van het kind en verhoogt de betrokkenheid van de kleuters op de activiteiten.

**Fietsen van de kleuters worden enkel binnen de activiteit met de leerkracht gebruikt.**

### 7.13 Speelplaats

#### **Orde en netheid**

Milieuzorg begint bij de dagdagelijkse dingen. We leren de kleuters respect opbrengen voor bloemen en planten en voor orde en netheid op de speelplaats.

### 7.14 Eendaagse schooluitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle eendaagse uitstappen.

Als de ouders de toestemming bij een concrete eendaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten worden op school opgevangen.

### 7.15 Bijkomende tips

#### **1. Algemene tips**

- Verwittig onmiddellijk de leerkracht wanneer een kledingstuk verloren is.
- Tracht in de mate van het mogelijke je kleuter elke dag **op hetzelfde tijdstip** af te halen. Zo gebeuren er minder vergissingen, geraken de kleuters niet in de war en weten ze automatisch waar naartoe.
- Verwittig de leerkracht als je kleuter al dan niet in de naschoolse opvang moet blijven.
- **Bij verandering verwittig telkens de leerkracht.**



## **2. Tips voor een goede start**

1. Koop een stevig model van **schooltas** (geen trolley) voor je kleuter, zodat de schriftjes van je kleuter netjes blijven. Tracht er ook voor te zorgen dat je kleuter deze tas zelf kan open- en dichtdoen.
2. Trek uw kleuter **kleren** aan die hij zelf kan aan- en uitdoen.
3. Geef hem/haar een **reservebroekje** mee.  
Een ongelukje kan altijd gebeuren en is dan minder erg.
4. Geef zijn/haar **lievelingsknuffel** mee. Zo neemt uw kleuter een stukje thuis, veiligheid en geborgenheid mee naar school.
5. **Ouders kunnen hun kleuter tot in de klas brengen** om op een rustige manier afscheid te nemen en eventueel een gesprekje met de leerkracht te voeren.
6. Doe nooit “de grote verdwijntruc”. Néém wel degelijk afscheid van je kind. Verdwijnt niet stilletjes terwijl hij/zij het niet in de gaten heeft. Dan voelt hij/zij zich terecht bedrogen en zal hij/zij zich in het vervolg stevig aan je vastklampen.
7. Laat je kleuter **regelmatig naar school** gaan. Een kind dat nu eens wel en dan weer niet gaat, gaat nooit echt aan het klasleven. Hij/zij kan dan ook moeilijk een plaatsje veroveren in de groep en hoort er niet echt bij.
8. Bekijk het positief. Weet dat naar school gaan voor een kind een heerlijke uitbreiding is van zijn/haar **leef- en belevingswereld**. Geniet mee van deze verruiming.

### **3. Tips bij zindelijkheidstraining**

Een kind is rijp voor droogtraining wanneer zijn luier **anderhalf tot twee uur droog** is.

De beste manier om een kind te motiveren naar het toilet te gaan, is een **wc-potje** naast het grote toilet te plaatsen.

Laat uw kind meegaan naar het toilet wanneer u zelf gaat. Het zal u automatisch **imiteren**.

**Geef tijd** om te plassen, forceer uw kind niet.

Zorg voor een **stabiele zithouding**: een kind kan zich pas voldoende ontspannen als hij met de voeten aan de grond kan of met een opstapje.

Let op **gemakkelijke kledij**. Een kind moet zijn kleren gemakkelijk zelf kunnen openen. Zijn broekje moet tot aan de enkels kunnen zakken zodat hij met de beentjes open kan plassen.

Leer uw kind **op dezelfde tijdstippen** plassen, 4 tot 5 maal per dag.

**Beloön** uw kind. Belangrijk is dat u als ouder uw kind beloont wanneer het in het potje of toilet plast. Kleurrijke stickers werken altijd goed. Het kind vindt dit prettig en zal het gedrag herhalen. Wanneer uw kind er niet in slaagt, mag u het niet straffen of berispen.

Neem hierover zeker ook de brochure “Zindelijkheid. Hoe pak je het aan?” van Het Agentschap Opgroeien en Kind & Gezin door. Deze brochure ontvang je bij de inschrijving of kan je vragen op het secretariaat.

#### **4. Tips bij luizen**

Soms komen er bij kinderen hoofdluizen voor. Dat kan iedereen overkomen en is zeker geen schande. Ze zijn alleen vervelend (jeuk/krabben) en besmettelijk voor anderen.

Onze school probeert luizenbesmetting te beheersen en te voorkomen. Na elke schoolvakantie willen we luizen tijdig opsporen (= preventieve controle).

**Uw hulp als ouder is hierbij heel belangrijk !  
Controleer het haar van uw kind regelmatig, best na elke schoolvakantie en dat het ganse schooljaar door. De allerbeste methode hiervoor is de nat-kam-methode.**

##### **NAT-KAM-METHODE**

1. Was de haren met een gewone shampoo.
  2. Spoel de shampoo uit de haren, droog de haren niet af.
  3. Breng overvloedig crèmespoeling aan op de natte haren.
  4. Kam alle knopen uit de haren met een gewone kam.
  5. Kam nu systematisch de haren met een luizenkam van achter naar voor, dus van de nek naar het voorhoofd (hoofd voorover). Begin aan het ene oor en schuif na elke kambeweging op naar het andere oor. Kijk vooral goed achter de oren en in de nek. Druk de luizenkam goed tegen de hoofdhuid aan.
  6. Veeg de luizenkam na elke kambeweging af op een stuk wit keukenpapier om te kijken of er luizen aanwezig zijn. Indien nodig, kunnen de luizen met een tandenstoker uit de kam gehaald worden.
  7. Spoel de crèmespoeling uit de haren, droog de haren niet af.
  8. Kam de haren opnieuw met een gewone kam naar achter.
  9. Kam de haren een tweede keer systematisch met de luizenkam, deze keer van voor naar achter en opnieuw van het ene oor naar het andere.
  10. Veeg de luizenkam opnieuw na elke kambeweging af op een stuk wit keukenpapier.
- Herhaal het nat-kammen van de haren met crèmespoeling **elke week**.

Zie ook: <https://www.klasse.be/3517/luizen-uitroeien-in-8-stappen/>

**\*\*indien luizeneitjes (neten) en geen luizen:** behandeling is niet nodig, maar doe wel de nat-kam-test elke week verder.

## 8. CONTACT OUDERS - SCHOOL

### 8.1 Oudercontacten

In de maand **september** is er een gezamenlijke info-avond.

In de maand **november/december** én **april/mei** zijn er individuele oudercontacten voor alle klassen.

Bij kleuters die extra zorg nodig hebben, gebeurt het individuele oudercontact samen met de zorgleerkracht, de directie en CLB-medewerkster.

Op school zijn er zeker 2x per jaar overlegmomenten tussen klasleerkracht, zorgleerkracht, directie en CLB.

Indien het schoolteam het nodig acht, kunnen de ouders uitgenodigd worden om over de schoolervaringen van hun kleuter te spreken.

Op vraag van de ouders kan er overleg zijn met de klasleerkracht en het zorgteam.

### 8.2 Inspraak

#### 1. Schoolraad

Deze raad participeert in het schoolbeleid. Zij heeft op bepaalde domeinen advies- en overlegbevoegdheid, informatierecht en communicatiebevoegdheid.

#### 2. Oudercomité

Het oudercomité helpt het opvoedingsproject van de school te realiseren, rekening houdend met de vragen en bevindingen van de ouders.

Het organiseert en helpt bij acties die ten goede komen aan onze school.

**Een fijne reactie** van de ouders is zeker motiverend voor de leerkrachten.

### **Melding van klachten**

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

In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief.

Het correspondentieadres is:

|                          |                  |                  |                   |
|--------------------------|------------------|------------------|-------------------|
| <i>Klachtencommissie</i> | <i>Katholiek</i> | <i>Onderwijs</i> | <i>Vlaanderen</i> |
| <i>Guimardstraat</i>     |                  |                  | <i>1</i>          |
| <i>1040 Brussel</i>      |                  |                  |                   |

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

#### 8.4 Afspraken met de klastitularis

##### **Meegeven van de kinderwerkjes**

De kleuters krijgen in september een knutseltas van de school mee.

Bij de infoavond in september ontvangen alle ouders een bundel met klasinfo en klasafspraken.

Bij echtscheiding of co-ouderschap is het mogelijk een kopie van de berichten te bekomen. Gelieve dit te melden aan de leerkracht of de directie. Wij proberen steeds om de oudercontacten samen met beide ouders te laten verlopen. Op deze manier is er geen mogelijkheid tot communicatiefouten.

#### 8.5 Internet

Onze school beschikt over een website die geregeld wordt geactualiseerd. U vindt er naast heel wat praktische informatie ook regelmatig foto's van klasactiviteiten.

Bij de inschrijving tekent u voor akkoord of voor niet-akkoord om de foto's te laten verschijnen op de website.

## **1 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. De verwerkingsverantwoordelijke is v.z.w. Vrij Katholiek Onderwijs Lede (Maatschappelijke zetel: Broeder de Saedeleerstraat 6 te 9340 Lede en met ON 0429.412.862).

### **1.1 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 testresultaten bij zodat we op het einde van het schooljaar deze ook met de klassenraden kunnen raadplegen. 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.

Kortom gezegd: het zijn de persoonsgegevens die we verwerken zodanig dat we onderwijs kunnen organiseren en dat we jouw kind 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 het decreet basisonderwijs maar ook om bijvoorbeeld fiscale attesten rond kinderopvang uit te reiken. Wij hebben de mogelijkheid om de gegevens te verzamelen en te verwerken omdat de ouders een overeenkomst getekend hebben met de school, waardoor iedereen akkoord gegaan is met het schoolreglement en het pedagogisch project.

### **1.2 Voor leerlingenbegeleiding**

Als school bieden we kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. We willen onze kleuters ondersteunen in hun ontwikkeling en in hun 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 hen goed te kunnen begeleiden en die van invloed kunnen zijn op allerlei vlakken. Dit kunnen bijvoorbeeld gegevens zijn hoe we hen kunnen helpen met de motorische ontwikkeling, identiteitsvorming, ... als zij daar problemen mee hebt. Maar het kan ook gaan over de houding in de klas, een ruzie die men maakte met andere leerlingen of omdat er gepest wordt op school of omdat men thuis een moeilijke periode doormaakt.

Alleen op verzoek van de ouders 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.

### **1.3 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 de leerling herkenbaar op staat of omdat we een adressenlijst willen verspreiden naar medeleerlingen van de klas toe.

## **2 Hoe verkrijgen we persoonsgegevens?**

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

## **3 Delen we persoonsgegevens?**

Ja, onderwijs maken we niet alleen. Bepaalde persoonsgegevens die men aan de school bezorgt, worden doorgegeven aan een aantal andere partners met wie we samenwerken. Zo werkt de school samen met Vrij CLB Anker Wetteren die de school extra gaat ondersteunen met de leerlingbegeleiding. Heb je een GC-, IAC-, of OV4-verslag, dan werken we samen met het leersteuncentrum WAN-team om jou en het lerarenteam extra te ondersteunen.

Verder worden de identificatiegegevens, de aanwezigheden ook doorgegeven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of men aan de leerplichtwet voldoet en of men voldoende op school aanwezig is.

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. Deze gegevens worden automatisch doorgegeven aan VLS Lede of aan de andere scholen van onze scholengroep waar de leerling zich inschrijft.

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

De persoonsgegevens worden binnen v.z.w. Vrij Katholiek Onderwijs Lede 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 v.z.w. Vrij Katholiek Onderwijs Lede. 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 te bijkomende waarborgen te nemen.

#### **4 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 (voor het SO terug te vinden onder <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13366>, voor Bao kan je linken naar <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13572>).

#### **5 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.

#### **6 Contacteren?**

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

Daarnaast doen we beroep op de Data Protection Officer (DPO) Katholiek onderwijs Vlaanderen ([DPO@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:DPO@katholiekonderwijs.vlaanderen)). Vermeld wel steeds het instellingsnummer van de school als je contact opneemt met de DPO:

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| VKS Morgenster         | 022921                   |
| VLS Wonderster         | 112871                   |
| VBS 't Wimpelke        | 022582                   |
| VBS Sterreneiland      | 022566                   |
| VBS Kwikstaartje       | 045237                   |
| Stella Matutinacollege | 061937 - 143677 – 144584 |

De volledige versie van de privacyverklaring kan gelezen worden op [www.vkol.be/privacy.php](http://www.vkol.be/privacy.php) Scholengemeenschap Vrij Katholiek onderwijs Lede

## 8.7 Stages

Onze school biedt geregeld stageplaatsen aan voor de studenten van de lerarenopleiding. Deze stagiairs worden door de klasleraren van onze school ondersteund. Ze nemen kennis van het schoolreglement en de afspraken op school. De manier waarop zij het opvoedingsproject helpen realiseren en waarop zij hun opdrachten volbrengen, wordt van nabij opgevolgd door de hogeschool en door onze school.

## 8.8 Rookverbod

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school 24/24 uur, 7/7dagen.

## 9. VARIA

### 9.1 Bewegingsopvoeding

Om deze activiteiten veilig en correct te doen verlopen vragen wij om uw kleuter aangepast schoeisel te laten dragen op de dagen van waarop bewegingsopvoeding wordt gegeven.  
Wij raden sportschoenen aan.

### 9.2 Leerwandelingen

Naar aanleiding van bepaalde thema's gaan de leerkrachten met de kleuters op exploratietocht. Dit kan zijn: een bezoek aan de boerderij, bij de kapper, naar het kippenhok, naar de hobbytentoonstelling, bij de bakker, naar de kermis,...

### 9.3 Schoolongevallen en de schoolverzekering

De schoolverzekering dekt lichamelijke letsels bij ongevallen op school, op de normale weg van en naar de school en bij buitenschoolse activiteiten die onder toezicht van de school gehouden worden.

Bij een ongeval moet de directeur zo vlug mogelijk verwittigd worden, ten laatste binnen de 24 uur na het ongeval.

Materiële schade en schade aan derden worden niet vergoed.

Het ongevallenformulier moet zo vlug mogelijk ingevuld worden :

- 1ste blad door directie of leerkracht(wordt dubbel opgemaakt)
- 2de blad door directie of leerkracht(wordt dubbel opgemaakt)
- 3de blad door de geneesheer
- 4de blad door de mutualiteit ( als het ongeval mag afgesloten worden na volledige genezing)

De ouders dienen alle rekeningen (dokter, ziekenhuis, apotheker) zelf te betalen. De mutualiteit betaalt de normale remgelden terug.

Het volledig formulier wordt door de directie naar de verzekering gestuurd.

De verzekering betaalt de opleg rechtstreeks aan de ouders terug.

Het dossier van het ongeval wordt gesloten na volledige genezing van het lichamelijke letsel.

De schoolpolis dekt geen ongevallen bij aanwezigheid van de kinderen op school buiten de normale openingsuren.

**Zieke kinderen** worden niet naar school gestuurd, deze hebben rust en verzorging nodig.

Wordt een kind tijdens de schooluren ziek dan worden de ouders verwittigd.

Gebeurt er een ongeval op school dan verwittigt de school de ouders of grootouders. Deze gaan met het kind naar de huisarts of het ziekenhuis. In noodgevallen verwittigt de school de 100.

#### 9.4 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

##### **1. Verplichte en vrijwillige verzekeringen**

De school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid van de vrijwilligers bij KBC, polisnummer 33090820030. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, zal de verzekering tussenkomen. De school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg van en naar de activiteiten. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur met polisnummer 1085974. Deze polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

##### **2. Vergoedingen**

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

##### **3. Aansprakelijkheid**

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

#### 4. Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij/zij gehouden is tot geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

#### 9.5 Preventie en welzijn

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd maar om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur. Meer concrete informatie is terug te vinden in de beleidsverklaring van het schoolbestuur. Naast het personeel willen wij ook de leerlingen en hun ouders bij het welzijnsbeleid betrekken. Het is immers duidelijk dat het welzijnsbeleid maar kans op slagen heeft als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

#### 9.6 Evacuatie

Bij brandevacuatie kunnen de ouders de kleuters afhalen op volgende evacuatieplaatsen:

- Voor Kluisberg: in de turnzaal van de lagere school, Nieuwstraat 42 te Lede;
- Voor Heiplas: de boerderij van Paul Brondeel, Heiplasstraat 28 te Lede;
- Voor Overimpe: bij Dhr. en Mevr. Van Medegael-Lievens, Overimpestraat 101 te Lede.

## 10. VAKANTIEDAGEN, VRIJE DAGEN EN BIJZONDERE DATA SCHOOLJAAR 2024-2025

### VAKANTIES EN VERLOFDAGEN

**SCHOOLJAAR 2024 - 2025**



#### VERLOFDAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

|                           |                                                              |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Maandag 2 september 2024  | Terug naar school                                            |
| Dinsdag 24 september 2024 | Lokale verlofdag - Kermis Lede                               |
| Woensdag 9 oktober 2024   | Pedagogische studiedag - <i>geen school voor de kleuters</i> |
| Maandag 11 november 2024  | Wapenstilstand / Sint-Maarten                                |
| Woensdag 29 januari 2025  | Pedagogische studiedag - <i>geen school voor de kleuters</i> |
| Woensdag 19 maart 2025    | Pedagogische studiedag - <i>geen school voor de kleuters</i> |
| Maandag 21 april 2025     | Paasmaandag                                                  |
| Donderdag 1 mei 2025      | Dag van de Arbeid                                            |
| Vrijdag 2 mei 2025        | Lokale verlofdag                                             |
| Donderdag 29 mei 2025     | O.L.H.-Hemelvaart                                            |
| Vrijdag 30 mei 2025       | Brugdag                                                      |
| Maandag 9 juni 2025       | Pinkstermaandag                                              |
| Maandag 30 juni 2025      | Laatste schooldag - school tot 12.05 uur                     |

#### VAKANTIES

|                                                              |                |
|--------------------------------------------------------------|----------------|
| Van maandag 28 oktober 2024<br>t.e.m. zondag 3 november 2024 | Herfstvakantie |
| Van maandag 23 december 2024<br>t.e.m. zondag 5 januari 2025 | Kerstvakantie  |
| Van maandag 3 maart 2025<br>t.e.m. zondag 9 februari 2025    | Krokusvakantie |
| Van maandag 7 april 2025<br>t.e.m. maandag 21 april 2025     | Paasvakantie   |

#### SCHOOLFEEST

Zaterdag 14 juni 2025

#### VRIJE KLEUTERSCHOOL MORGENSTER

Kluisberg 1, 9340 Lede – 053 80 49 65

Heiplasstraat 1, 9340 Lede – 053 80 08 58

Overimpestraat 82, 9340 Lede – 053 80 05 51

e-mail: [directie@vksmorgenster.be](mailto:directie@vksmorgenster.be)

[secretariaat@vksmorgenster.be](mailto:secretariaat@vksmorgenster.be)

Website: [WWW.VKSMORGENSTER.BE](http://WWW.VKSMORGENSTER.BE)

## 11. BIJDRAGEREGELING

Een bijdrage kan gevraagd worden voor:

- activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen, maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

| Activiteiten per klas                                                          | Prijs          |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Theater                                                                        |                |
| Schoolreizen, leeruitstappen                                                   |                |
| Sportdag                                                                       |                |
| Andere mogelijke activiteiten kunnen zijn: carnaval, circus, feest vieren, ... |                |
| Max. totaal voor het schooljaar                                                | <b>55 euro</b> |

| Aanbod van ..... | Prijs                       |
|------------------|-----------------------------|
| Drank in de klas | € 0,70                      |
| Warme maaltijden | € 3,40                      |
| Middagopvang     | € 0,50                      |
| Drank eetzaal    | € 0,70                      |
| Opvang           | € 0,90 per begonnen halfuur |
|                  |                             |

Deze prijzen zijn richtinggevend en kunnen elk jaar aangepast worden!

## 12. AFDWINGBAARHEID EN ONDERTEKENING

Het schoolreglement en het opvoedingsproject vormen samen een toetredingscontract.

Uw kind is pas definitief ingeschreven als u zich als ouder akkoord heeft verklaard met de inhoud hiervan.

Dit gebeurt door de bijlage 'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement' te ondertekenen door de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent.

Voor de school is het niet altijd evident te weten wie het ouderlijk gezag uitoefent of hoe en wanneer de school met hen het best communiceert. Bovendien kan de gezinssituatie wijzigen in de loop van de schoolloopbaan. De ouders verwachten dan meestal dat de school met deze wijzigingen rekening houdt. Wil de school tijdig inlichten als er iets in dit verband wijzigt.