



Sint-Maarten Kleuterschool

E-mailadres: kleuterschool.smi.directie@sgvbd.be

Website: <https://smi-aalst.be/vkl-sint-maarten/>

Sint-Jozefstraat 5
053/78.22.43

Gentsesteenweg 48
053/77.90.24

Langestraat 183
053/78.20.80

Schoolreglement

Sint-Maarten

Kleuterschool



2025-2026

Welkom op onze kleuterschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen.

Wanneer je als buitenstaander een school binnenstapt, word je onvermijdelijk opgenomen in de eigen sfeer van de school. De specifieke sfeer van elke school gaat vooral uit van de wijze waarop alle mensen die deel uitmaken van die schoolgemeenschap, er met elkaar omgaan.

Je kind in een school “laten inschrijven”, betekent een deel van je opvoedingstaak aan die school toevertrouwen. Het feit dat jullie kind naar onze school komt, ervaren wij als een blijk van vertrouwen en wij danken jullie hiervoor.

In het belang van jullie kind is het noodzakelijk dat er een vlotte samenwerking en een goede verstandhouding groeit. Wij hopen en wensen dat onze school voor jullie “een open school” wordt waar je als ouder wordt beluisterd en waar eventuele problemen of moeilijkheden kunnen besproken en opgelost worden.

Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



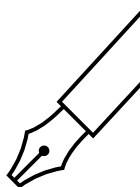
Beste kleuter

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



Directie en het schoolteam

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 elke kleuter 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.

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?

1.4 Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Opvolgen van kleuters

Met wie werken we samen?

Revalidatie/logopedie tijdens de lessen

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

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

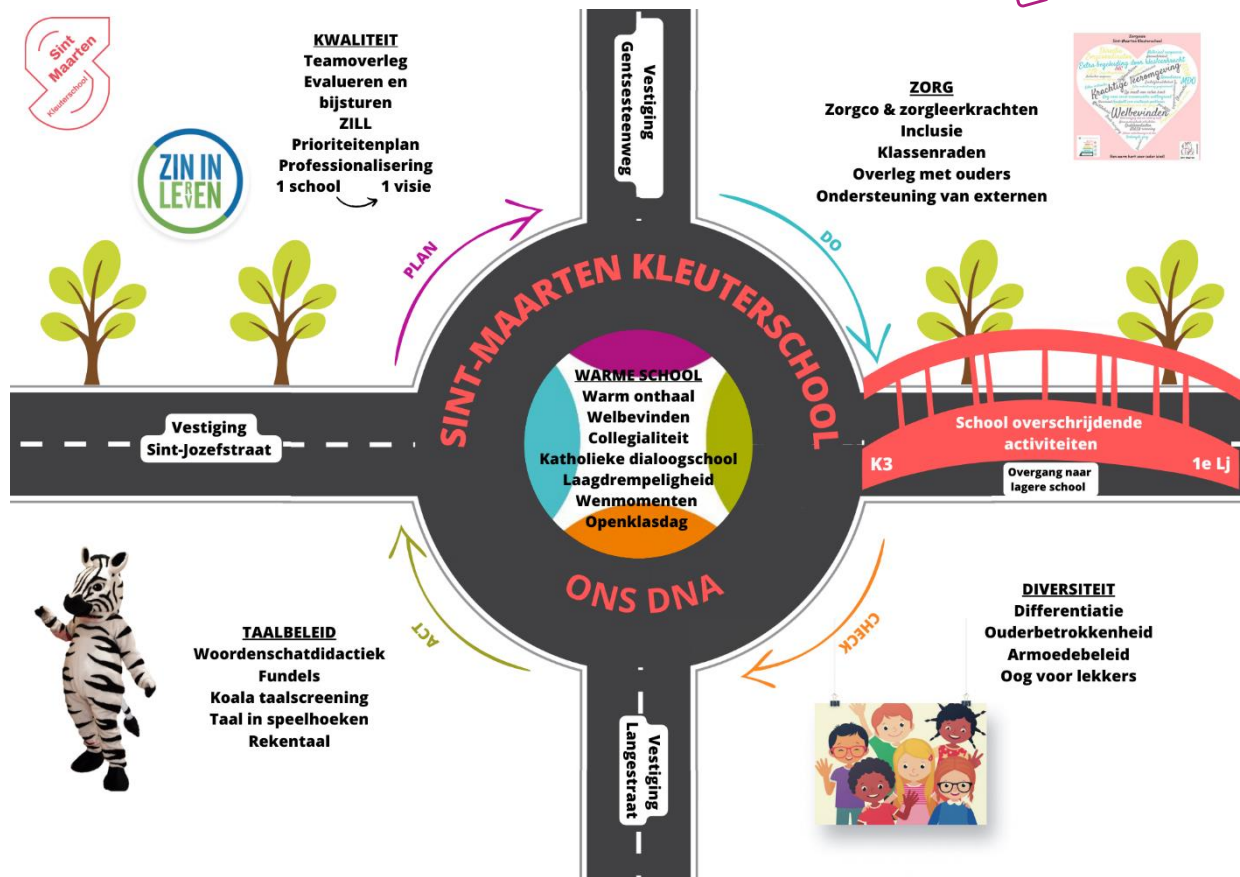
Leerplicht en afwezigheden

Wat mag en wat niet?

Gedragsregels en begeleidende maatregelen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



In een geest van openheid, samenwerking en overleg willen we voortdurend werk maken van de vijf opdrachten van het katholiek basisonderwijs.



1. Een schooleigen christelijke identiteit:

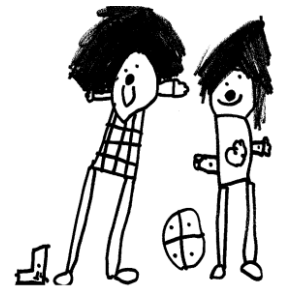


Wie je ook bent en wat ook je achtergrond is, in een katholieke dialoogschool is iedereen welkom. Samenleven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen. Jezelf beter leren kennen en in dialoog kunnen gaan met wie je van mening verschilt: dat zijn belangrijke vaardigheden om bij te dragen aan onze samenleving.

2. Een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod:

Een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod creëren we aan de hand van het leerplan Zin en Leren Zin in Leven (ZILL), dat pedagogische en didactische richting geeft aan onze school als leer- en leefgemeenschap.

ZILL wil aanzetten tot een aanpak die de brede vorming en de harmonische ontwikkeling van alle leerlingen beoogt. Daarbij staan de persoonsgebonden én de cultuurgebonden ontwikkeling van de leerlingen centraal. Ze vormen de inzet van het onderwijs.



3. Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak:

In ons team werken we aan samenhang. We vinden het belangrijk dat de leerlingen zich op school veilig en geborgen voelen. In de eerste plaats in de eigen klas, in de eetzaal, op de speelplaats en tijdens voor- en naschoolse opvang.

Zowel de sociale als de relationele vorming krijgen aandacht d.m.v. emoties leren herkennen en benoemen, conflicten leren oplossen, onze rouwkoffer en onze mascotte 'Streepje'.

Iedere leerling moet maximale kansen krijgen om te ontplooien en te ontwikkelen. Daarom willen we zorgen voor een rijk en gedifferentieerd aanbod en houden we rekening met eigen mogelijkheden, talenten en kunnen.



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 de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



1.1.1 Schoolstructuur

Sint-Maarten kleuterschool is een vrije autonome kleuterschool en bestaat uit **drie vestigingsplaatsen**:

Vpl. 1: Sint-Jozefstraat 5, 9300 Aalst - 053/78.22.43

Vpl. 2: Gentsesteenweg 48, 9300 Aalst - 053/77.90.24

Vpl. 3: Langestraat 183, 9300 Aalst - 053/78.20.80

1.1.2 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn.

Hieronder vind je onze contactgegevens.

Directeur: An Jaenen
kleuterschool.smi.directie@sgvbd.be
an.jaenen@sgvbd.be

Directeur at interim: Julie Barroo
kleuterschool.smi.directie@sgvbd.be
julie.barroo@sgvbd.be

Beleidsondersteuner: Siska De Winter
siska.dewinter@sgvbd.be

Secretariaat: Ilse Ravyts - Veerle Ryckeboer
 Daisy Gossuin
kleuterschool.smi.secretariaat@sgvbd.be

Zorgcoördinator: Nele Clompen - Siska De Winter
nele.clompen@sgvbd.be - siska.dewinter@sgvbd.be

Website: <https://smi-aalst.be/vkl-sint-maarten/>

Facebook:

Sint-Jozefstraat: <https://www.facebook.com/sintmaartenkleuterschool>

Gentsesteenweg: <https://www.facebook.com/KleuterschoolGentsesteenweg/>

Langestraat: <https://www.facebook.com/SintMaartenKleuterschoolLangestraat/>

1.1.3 Scholengemeenschap

Scholengemeenschap: Vrij Basisonderwijs Denderland.

Samenstelling: • Sint-Maarten Kleuterschool - Sint-Jozefstraat 5, 9300 Aalst

- Vrije basisschool Sint-Maarten – Moorselbaan 128, 9300 Aalst
- Vrije basisschool Sint-Anna – Raffelgemstraat 8, 930 Aalst
- Vrije basisschool Moorsel – Kloosterstraat 32, 8560 Moorsel
- Vrije basisschool Immerzeel – Immerzeeldraaf 112, 9300 Aalst
- Vrije lagere school Sint-Maarten – Esplanadeplein 6, 9300 Aalst
- Vrije basisschool Sint-Gorik – Pluimstraat 2busA, 9451 Haaltert
- Vrije basisschool De Bloesem – Beekstraat 17, 9451 Haaltert

Directeur-coördinator: Pascal Scheyvaerts

pascal.scheyvaerts@sgvbd.be

info@sgvbd.be

Website: www.sgvbd.be

1.1.4 Schoolbestuur

Het schoolbestuur van onze school is de vzw Vrij Onderwijs Regio Aalst (VORA)
Esplanadeplein 6, 9300 Aalst.

Voorzitter: Stefaan Van de Winkel

voorzitter@vora.be

RPR. arrondissement Gent – afdeling Dendermonde

Ondernemingsnummer 0730.576.977

Website: www.vora.be

De eindverantwoordelijkheid van het schoolgebeuren is gelegen bij het schoolbestuur. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet dit bestuur een beroep op de eigen begeleiding. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.1.5 Lokaal Overlegplatform

Het LOP helpt mee om gelijke onderwijskansen te realiseren. Als er problemen zijn met de inschrijving van uw kind, proberen de medewerkers van het LOP een oplossing te vinden.

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Aalst: Meuleschettestraat 6 – 9300 Aalst (Telefoon: 053/77.93.00).

1.1.6 Organisatie van de school

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

Klastijden

	Voormiddag	Namiddag	Woensdag
Sint-Jozefstraat	8.30u-11.40u	13.10u-15.30u	8.30u-12.05u
Gentsesteenweg	8.45u-11.55u	13.10u-15.30u	8.30u-12.05u
Langestraat	8.40u-11.50u	13.10u-15.30u	8.30u-12.05u

Speeltijden

In de voormiddag en in de namiddag kunnen de leerlingen een droge koek of een stuk fruit eten. Snoep en koeken met chocolade mogen niet meegebracht worden.

Lessen lichamelijke opvoeding

De leerlingen krijgen per klas en per week 2 lestijden lichamelijke opvoeding van de turnleerkracht in de turnzaal of op de speelplaats. Hierin wordt op een kindvriendelijke manier een kans gegeven aan de natuurlijke bewegingsontwikkeling van de leerlingen. Dit door te spelen, dansen, klimmen, gooien, rennen, springen, experimenteren met materialen, ... Gelieve steeds makkelijke kledij te voorzien op de dagen dat er bewegingsopvoeding wordt gegeven.

Voor- en naschoolse opvang

	's Morgens vanaf	's Avonds tot
Sint-Jozefstraat	7u00	18u00
Gentsesteenweg	7u00	18u00 (niet op woensdag)
Langestraat	7u00	18u00

Vrije dagen 2025-2026

1e trimester:

- 24.09.2025: Lokale verlofdag
- 10.10.2025: Pedagogische studiedag
- 22.10.2025: Pedagogische studiedag
- 27.10.2025-02.11.2025: Herfstvakantie
- 10.11.2025: Lokale verlofdag
- 11.11.2025: Wapenstilstand
- 22.12.2025-04.01.2026: Kerstvakantie

2e trimester:

- 11.02.2026: Pedagogische Studiedag
- 16.02.2026-22.02.2026: Krokusvakantie
- 18.03.2026: Pedagogische studiedag
- 06.04.2026-19.04.2026: Paasvakantie

3e trimester:

- 01.05.2026: Dag van de arbeid
- 12.05.2026: Lokale verlofdag
- 13.05.2026: O.L.H. Hemelvaart
- 14.05.2026: Brugdag
- 25.05.2026: Pinkstermaandag

Leerlingenvervoer

Er is geen vervoer voorzien.

[Terug naar overzicht](#)

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?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

1.3.1 Doorlopende inschrijvingen op de campus

Het schoolbestuur beschouwt de kleuterscholen gelegen op de vestigingen als een geheel.

Tussen die scholen lopen de inschrijvingen door.

Wil je je kind laten overgaan naar het eerste leerjaar. Dan moet je je kind opnieuw inschrijven in een school naar keuze met een lagere afdeling.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke kleuter bij het begin van de leerplicht een taalscreening (KOALA) 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 heeft 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 in het kleuteronderwijs

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 leeftijdsgroepen

Wij beslissen in welke klas je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. 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.*

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.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze kleuters enkele leerrijke uitstappen zoals een schoolreis, sportdag, boerderijbezoek, bibliotheekbezoek, ...

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag** duren. **Die activiteiten maken** deel uit van ons onderwijsaanbod. 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, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

[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 kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur of zijn plaatsvervanger.

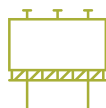
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, schoolfeesten, ...

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, 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.

Op basis van die principes maken – indien van toepassing – per activiteit concrete afspraken.

[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.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



Wij hebben de opdracht om voor elke kleuter in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.



Binnen 'Leerlingenbegeleiding' wordt gewerkt volgens het zorgcontinuum.

Fase 0: Brede basiszorg

Fase 1: Verhoogde zorg

Fase 2: Uitbreiding van zorg

Fase 3: IAC

De volledige zorgvisie kan u raadplegen op onze schoolwebsite.



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

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Opvolgen van kleuters



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van kleuters 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.

Evaluatie gebeurt op een kindvriendelijke, observerende en ondersteunende manier, in lijn met onze pedagogisch project.

Wij maken hiervoor gebruik van:

- **Systematische observaties** van het gedrag, de ontwikkeling en de betrokkenheid van elk kind in de dagelijkse klaswerking.
- **Rekenbegriptesten** in de tweede en derde kleuterklas om het wiskundig denken en de begripsontwikkeling in kaart te brengen.
- **KOALA-screening** in de derde kleuterklas. Dit instrument helpt om vroegtijdig mogelijke zorgnoden op vlak van taal, fijne motoriek en executieve functies te signaleren.

De resultaten van deze evaluaties worden besproken met de ouders tijdens oudercontacten en vormen een leidraad voor het bieden van gerichte ondersteuning of verrijking. Ze dienen niet om kinderen te beoordelen, maar om hen optimaal te begeleiden in hun leerproces.

2.2.2 Rapporteren

In onze kleuterschool hechten we veel belang aan een open en constructieve communicatie met ouders over de ontwikkeling van hun kind. De rapportering gebeurt op verschillende manieren en op meerdere momenten doorheen het schooljaar.

We maken gebruik van:

- **Oudercontacten:** Op vaste tijdstippen in het schooljaar worden oudercontacten georganiseerd waarin de leerkracht in dialoog gaat met de ouders over de evolutie, het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind.
- **Formele gesprekken:** Wanneer nodig worden bijkomende gesprekken voorzien om specifieke zorgvragen of bezorgdheden te bespreken. Deze gesprekken kunnen op vraag van de school of de ouders plaatsvinden.
- **Zorgoverleg:** Indien er verhoogde zorgnoden zijn, organiseren we intern overleg met de zorgcoördinator, klasleerkracht en eventueel externe partners. Ouders worden hierbij actief betrokken.
- **Klassenraden:** Op geregelde tijdstippen vindt er overleg plaats tussen het schoolteam (leerkrachten, zorgcoördinator, directie) over de ontwikkeling en noden van de kleuters. Deze klassenraden helpen ons om de juiste ondersteuning te bieden waar nodig.

Op deze manier zorgen we voor een warme, transparante samenwerking tussen school en gezin, met als doel het welbevinden en de optimale ontwikkeling van elk kind. [Terug naar overzicht](#)

2.3 Met wie werken we samen?



* *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.*

2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):
Vrij CLB Aalst.

Adres: Langestraat 12 - 9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Fax: 053/78 55 97

Website: www.vclbaalst.be

Algemeen mailadres: info@vclbaalst.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres, bestaande uit de
voornaam.familienaam@vclbaalst.be

Directeur: Peter Dossche

Arts: Dr. Dominique Cavens

Coördinator basis- en secundair onderwijs: Jo Van Vaerenbergh

Onthaler: Evelien Mathijs

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op 4 domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via 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.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als je daarmee instemt.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Aalst. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-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.

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 Pixsy. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 6, type 7 AUD, type 7 STOS en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-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 kan je kind, de lera(a)r(en) 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.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.3.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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.

2.3.4 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 buitengewone basis- of secundair onderwijs. 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 Revalidatie/logopedie tijdens de lessen



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

- revalidatie na ziekte of ongeval (voor leerplichtige kleuters max. 200 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
 - revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (voor leerplichtige kleuters max. 200 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Voor leerlingen met een IAC - of OV4-verslag (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- 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, moeten wij 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 revalidatietussenkomen 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 dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

Het is de uitdrukkelijke **verantwoordelijkheid van de ouders** om elke geplande of onverwachte afwezigheid van hun kind onmiddellijk te melden aan de betrokken externe partners (bijv. logopedist, kinesitherapeut, revalidatiecentrum of andere hulpverleners). De school brengt geen afzonderlijke verwittigingen over. Tijdige communicatie door de ouders voorkomt misverstanden, onnodige kosten en garandeert de continuïteit van de begeleiding van het kind.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 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 via e-mail een 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). 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 of de zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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.

Eerste hulp:

- De eerste zorgen worden op school toegediend en er wordt een inschatting van de situatie gemaakt. Dit gebeurt door personeel die daarvoor een EHBO-opleiding gevolgd heeft. Indien nodig worden de ouders gecontacteerd.

Als de situatie als ernstig wordt ingeschat, worden de hulpdiensten verwittigd.

Ziekenhuis: Bij ernstige ziekteverschijnselen of letsel zullen wij de leerling begeleiden tot in het ziekenhuis. Wij blijven bij de leerling tot een ouder/familielid aanwezig is.

Eventuele opname in het ziekenhuis gebeurt in: AZORG – campus Moorselbaan of campus Merestraat te Aalst.

Documenten voor de verzekering worden bezorgd via het secretariaat van de school.

Contactpersoon: Ilse Ravyts – kleuterschool.smi.secretariaat@sgvbd.be

Schoolverzekering:

Procedure: De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen met lichamelijk letsel, wanneer ze gebeuren op de normale weg van huis naar school, tijdens de schooltijd (lessen, speeltijd, turnen, opvang), tijdens wandelingen, uitstappen, reizen en alle activiteiten onder begeleiding van een leerkracht. De stoffelijke schade wordt niet gedekt door de schoolverzekering of het schoolbestuur.

Wat te doen bij een ongeval met lichamelijk letsel?

Na een ongeval wordt een aangifteformulier ingevuld:

Blad 1: schadefiche door de school in te vullen.

Blad 2: geneeskundig getuigschrift door de dokter in te vullen en zo vlug mogelijk terug te bezorgen aan de school.

Blad 3: uitgavenstaat. Als alles door de ouders betaald is, gaan zij hiermee naar de mutualiteit. Daarna wordt dit formulier aan het secretariaat van de school afgegeven. Vergeet niet uw rekeningnummer in te vullen.

Terugbetaling: De schoolverzekering is een terugbetalingsverzekering. Wat niet door de mutualiteit betaald wordt, gaat naar de schoolverzekering. Deze keert de resterende som uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.6.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Er zal telefonisch contact opgenomen worden met de ouders of contactpersonen in nood om het kind af te halen.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.6.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

De eerste hulp (bij kleine verwondingen) wordt toegediend door het personeel van de school. Het verzorgen van ernstige verwondingen gebeurt altijd in overleg met de directie. De school beschikt over een 'huisapothek' met basismateriaal. Indien een tussenkomst van een arts noodzakelijk is, wordt er contact opgenomen met de ouders.

2.6.3 Infectieziektes

Om de gezondheid en veiligheid van alle kinderen en leerkrachten te waarborgen, vragen wij ouders/verzorgers om de school onmiddellijk te verwittigen bij een vermoeden of bevestiging van een besmettelijke ziekte bij hun kind.

Volgende ziekten dienen altijd gemeld te worden:

- Bof
- Buikgriep / voedselinfectie
- Buiktyfus
- Difterie
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Krentenbaard (impetigo)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schurft (scabiës)
- Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid
- Shigella-infectie
- STEC (Shiga Toxine producerende E. coli)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Elke andere ziekte waarbij u zich zorgen maakt over besmettingsgevaar.

De school neemt bij melding van een besmettelijke aandoening de nodige stappen in overleg met de CLB-arts en volgt hierbij de geldende richtlijnen van de overheid. Zo zorgen we samen voor een gezonde leeromgeving voor iedereen.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 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.

2.7.2 Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we met Informat en Scoodle. 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.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur of zijn plaatsvervanger.

2.7.3 Welke info geven we door bij verandering van school?

** 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.*

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 GC-verslag of een IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.7.4 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, facebookpagina, ...

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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Dit blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 of zijn plaatsvervanger.

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.

2.7.5 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 (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur, zijn plaatsvervanger of zorgcoördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.7.6 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram.

Je kind heeft recht op privacy



[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.

Aan het begin van elk schooljaar organiseren wij een kennismakings- en infomoment in augustus. Je kan er kennis maken met het schoolteam, 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 klastitularis of de zorgcoördinator.

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.

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 je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind.

Indien je kind afwezig zal zijn, vragen we jou om ons te verwittigen voor 8u30.

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), 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 en eindigt om:

Vestiging Sint-Jozefstraat: 8u30 – 15u30

Vestiging Gentsesteenweg: 8u45 – 15u30

Vestiging Langestraat: 8u40 – 15u30

Woensdag: 8u30-12u05

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat (Sint-Jozefstraat) of bij de klastitularis (Langestraat en Gentsesteenweg). We verwachten dat je ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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.

Bij 5 B-codes = ongewettigd afwezig (leerplichtige leerlingen).

De leerkracht spreekt de zorgcoördinator aan over de 5 B-codes.

De zorgcoördinator stuurt een mail naar onze contactpersoon bij het CLB. De ouders worden telefonisch gecontacteerd door de zorgcoördinator voor een gesprek. Gesprek met ouders, leerkracht en zorgcoördinator over de problematische afwezigheden. Er wordt gezocht naar een oplossing en er worden afspraken gemaakt. Het verslag wordt door de zorgcoördinator in het zorgsysteem van Scoodle gezet. De gemaakte afspraken worden opgevolgd door de leerkracht en de zorgcoördinator. Indien het probleem blijvend is, worden de stappen herhaald.

Het CLB wordt van elke stap geïnformeerd via mail.

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

3.1.3 Positief engagement ten opzichte van zindelijkheid

We hechten in onze school veel belang aan de zindelijkheid van jonge kinderen. Zindelijkheid wordt sterk geapprecieerd: een kind dat zelfstandig naar het toilet kan gaan, draagt bij aan een vlot verloop van de klaswerking en vergroot de effectieve onderwijstijd. Dit komt zowel het kind zelf als de hele klasgroep ten goede. Een ongelukje is soms vlug gebeurd, daarom wordt er steeds aan de ouders gevraagd om reservekledij mee te geven.

We zijn er ons van bewust dat elk kind zich op zijn eigen tempo ontwikkelt. Indien een kind nog niet zindelijk is bij instap, vragen we aan ouders om hierover in overleg te gaan met de school. Samen bespreken we de noden van het kind en maken we afspraken in een engagementsverklaring, waarin beide partijen zich engageren om actief te werken aan de

zindelijkheid van het kind. De school biedt ondersteuning binnen de mogelijkheden, maar verwacht ook een actieve inzet van de ouders in dit proces.

We moedigen ouders aan om ruim vóór de instap te starten met zindelijkheidstraining, zodat hun kind in optimale omstandigheden aan de kleuterklas kan beginnen.

3.1.4 Luizen

Wanneer er bij een kind hoofdluizen worden vastgesteld op school, zal de school de ouders of verzorgers informeren en een brief met uitleg over de correcte behandeling meegeven. Ouders wordt verzocht om bij het vaststellen van hoofdluizen bij hun kind(eren) de school zo snel mogelijk op de hoogte te brengen, zodat verdere verspreiding kan worden voorkomen.

Een onmiddellijke en grondige behandeling is noodzakelijk. Uw apotheker kan u adviseren over een geschikt en doeltreffend behandelingsmiddel. Wij vragen ook om na de behandeling regelmatig te controleren op herbesmetting en indien nodig, de behandeling te herhalen volgens de richtlijnen.

De school werkt eventueel samen met de CLB-dienst voor opvolging of preventieve acties bij herhaalde uitbraken. Meer info over behandeling op www.zorg-en-gezondheid.be/luizen

3.1.5 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 of zijn plaatsvervanger. 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 onderwijsloopbaan 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze kleuters 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.

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 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 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. 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat 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.

Bijdrageregeling:

Verplichte activiteiten per klas:	Prijs (Max. € 55)
Bijvoorbeeld:	Richtprijs:
-Schooltoneel	€ 5,00
-Klas gebonden leeruitstappen	€ 5,00
-Poppentheater	€ 5,00
-Sportdag	€ 3,00
-Filmvoorstelling	€ 2,00
-Schoolreis (busvervoer, inkom, middagmaal, drankje, ijsje)	€ 25,00

Om dit bedrag te spreiden zullen we dit aanrekenen over de verschillende schoolrekeningen. Op de laatste rekening in juni gebeurt de afrekening.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Ochtendopvang van 7.00 u tot 8.00 u vestigingen tot 8.15 u	€ 1,00
Middagtoezicht	€ 1,00
Drank (flesje water)	€ 0,75
Middagmaal	€ 4,00
Avondopvang	
Van 15.45 u tot 17 u	€ 1,00
Van 17.00 u tot 18 u	€ 1,00
Prijs per kopie (enkel bij opvraging) door ouders van leerlingengegevens	€ 1,00
Papieren versie schoolreglement	€ 5,00
Vergoeding woensdagnamiddag : In de hoofdschool tot 18u00	Tot 13.00u / € 1,00 16.00u / € 5,00 18.00u / € 7,00

In onze vestiging Langestraat tot 18u00	Tot 13.00u/ € 1,00 16.00u / € 5,00 18.00u / € 7,00
In onze vestiging Gentsesteeweg GEEN woensdagnamiddagopvang	

Bij te laat afhalen van je leerling, betaal je € 5,00 extra per begonnen halfuur !!

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 7 maal per schooljaar een rekening via e-mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Wie toch nog contant wenst te betalen kan dit doen door gepast geld samen met de rekening in gesloten omslag te bezorgen aan het secretariaat of aan de klasleerkracht. Op het secretariaat kan er ook betaald worden via Payconiq.

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 of secretariaatsmedewerker – leerlingenadministratie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, 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.

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

3.3.5 Uitpas

Wie in het bezit is van een geregistreerde Uitpas kan korting krijgen op activiteiten die worden georganiseerd door de school (toneel, uitstappen) en dient de directie hierover in te lichten. Wie in bezit is van een geldige Uitpas mag aan het secretariaat een kopie bezorgen.

De Uitpas kan worden verkregen bij:

Vierdewereldgroep Aalst.

Sinte-Annalaan 41 – 053/78 36 60.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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 de twee voornoemde geledingen.

De schoolraad werd opnieuw verkozen en samengesteld in april 2025.

Voorzitter: Mevrouw Fanny Van den Abbeele (GE)
Telefoon: 053/77 90 24

Personeelsgeleding: Mevrouw Anke Hendrickx (SJ) – secretaris.
Mevrouw Ellen De Meyer (LA)

Oudergeleding: Mevrouw Eveline Van Berlamont (GE)
Mevrouw Elena-Alina Grigore (SJ)
De heer Xander De Leeuw (LA)

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

[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



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Het officiële communicatiekanaal van onze school verloopt via:

E-mail : voornaam.naam@sgvbd.be (van de klasleerkracht)

Briefwisseling via mail of papier.

Andere kanalen (Whatsapp, privételefoon van het personeelslid, Facebook, sociale media,...) zijn GEEN officiële communicatiekanalen en worden dus ook NIET gebruikt. Vragen via deze weg zullen we dus ook niet beantwoorden.

In hoogdringende medische gevallen kan je als ouder de school telefonisch bereiken.

Wat de afwezigheid van een leerling uit de derde kleuterklas betreft. Gelieve het doktersattest of afwezigheidsattest te mailen of te bezorgen aan de klasleerkracht.

Berichten die worden verzonden, worden geacht gelezen te worden en binnen de 48 uur beantwoord (dus NIET onmiddellijk!). Dit geeft het personeelslid de kans opzoekwerk te doen, info te vergaren of bijkomende raad te vragen vooraleer te antwoorden. Wij hopen dat ook u als ouders(s) dit op hetzelfde tempo kan doen.

Voor de wijkafdeling Gentsesteenweg en Langestraat vragen wij u vriendelijk om de kleuterschool alleen op de hieronder vermelde tijden op te bellen. Dit om de maximale onderwijstijd en de kwaliteit van ons onderwijs te waarborgen. Het helpt ons om onze aandacht

volledig op het onderwijs te richten. Bij noodgevallen kan u steeds contact opnemen met de hoofdschool.

U kan de wijkafdelingen bereiken tussen:

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: tussen 8u00 en 9u00 en van 15u00 tot 17u00
- Woensdag: tussen 8u00 en 9u00 en van 11u30 tot 12u20.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters 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 kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat (Sint-Jozefstraat) of klastitularis (Gentsesteenweg en Langestraat). 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!

Aanvaardbare afwezigheden

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

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.

4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het kleuteronderwijs

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 klastitularis. 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 staakt.

 - 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:
 - Pasmaandag, 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. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- 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 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').

Let op: 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.

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

We verwachten dat kinderen in verzorgde kledij, die aangepast is aan het weer en de activiteiten, naar school komen. Spaghettibandjes, teenslippers, pantoffels, blote buiken, kapotte broeken, opvallende kleding en kapsels, worden niet aanvaard. Het dragen van dure sierraden, uurwerken, kettinkjes en armbanden wordt afgeraden.

Wij dragen zorg voor onze kledij en die van de anderen.

In het schoolgebouw worden geen hoofddekseis gedragen.

Hoofddoeken zijn niet toegelaten.

Gelieve jassen, mutsen, sjaals, handschoenen,... te voorzien van de naam van het kind. Zorg voor gemakkelijke kledij (denk aan toiletbezoek).

Jassen zijn best voorzien van een grote lus, zo kunnen de leerlingen zelf hun jas ophangen.

Reservekledij voor de jongste leerlingen is aan te raden.

Heeft je leerling iets verloren, zeg het aan de juf of meester. Heeft de leerling iets verkeerd meegenomen, breng het dan de volgende dag terug naar school.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies of beschadiging ervan.

4.2.2 Persoonlijke bezittingen

Volgende zaken worden niet toegestaan:

- Multimedia-apparatuur.
- Het gebruik van GSM/smartphone op het schooldomein
- Juwelen (niet verzekerd).
- Snoep. Bij verjaardagen mogen de leerlingen een cake/koek meebrengen als traktatie.
Ander snoepgoed of cadeautjes zijn niet toegelaten.

4.2.3 Gezondheid en milieu op school

Schoolacties:

We proberen dranken in wegwerpverpakking te vermijden.

Naar aanleiding van ons gezondheidsbeleid voorzien we enkel bruin en plat water in glazen verpakkingen. Een drankje kan aangekocht worden. De leerlingen kunnen steeds (leiding)water drinken in de klas, de eetzaal en op de speelplaats.

Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik een boterhamdoos, koekendoos en fruitdoos.
- Gebruik drinkflessen gevuld met water (Gentsesteenweg en Langestraat).
- Stop zoveel mogelijk de koekjes in een koekendoosje zodat we minder papiertjes hebben op onze school.

Verwachtingen naar de kinderen:

- Papiertjes in de vuilbak; er staan voldoende vuilnisbakken.
- We brengen alleen fruit en droge koeken zonder chocolade mee naar school (geen snoep of frisdrank) .
- We drinken enkel water op school.
- Woensdag = fruitdag: wij eten op die dag enkel fruit als tussendoortje.
- We zorgen samen voor een propere en aangename school en tonen respect voor het onderhoud ervan.
- We houden de toiletten proper en gebruiken deze niet als speelruimte.
- Tijdens de koude dagen zorgen we ervoor dat de buitendeuren gesloten zijn.

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 Eerbied voor materiaal

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 Gedragsregels

Algemeen

- De gangen:
De gangen maken deel uit van het gebouw. Ze zijn een verlengde van de klaslokalen. We zijn dus stil en lopen niet in de gangen. We maken ook onze rijen in de gang voor het naar buiten gaan. Tijdens de speeltijd of tijdens de middagpauze komen we nooit zonder toestemming of begeleiding in de gangen of in de klassen. We wachten tot op de speelplaats om onze koek of fruit te eten. In de gangen zijn kapstokken voorzien. We hangen onze jas en andere kledij netjes aan de kapstok. Lichtschakelaars worden enkel gebruikt waarvoor ze dienen! We letten er samen op dat vooral in de winter, als de verwarming aan staat, de buitendeuren gesloten worden.
- De klas:
Er wordt in de klas goed gezorgd voor het materiaal, dat van anderen en dat van de school. We houden van een nette klas en gooien daarom niets op de grond en helpen regelmatig om op te ruimen. De leerkrachten worden aangesproken met juf of meester. Leerkrachten en leerlingen gaan op een respectvolle manier om met elkaar en gebruiken hiervoor aangename en beleefde omgangstaal. We begroeten elkaar in en buiten de klas op een gepaste manier.
- De speelplaats:
Er wordt op een fijne manier gespeeld op de speelplaats. Schoppen en stampen horen daar niet bij. Voetballen op school kan. Om te voetballen nemen we ballen uit mousse of kleine holle plastic ballen. We spelen met ballen enkel bij droog weer. Bij droog weer kan er ook gebruik gemaakt worden van de speelkoffers. Bij het einde van de speeltijd weerklinkt de bel. - 1e belteken: stoppen met spelen, opruimen en naar de rij gaan - 2e belteken: in de rij staan zoals het hoort.

- De toiletten: Toiletten en gangen horen niet bij de speelplaats. Bezoek van het toilet is tijdens de speeltijd toegestaan, maar niet om er te blijven spelen. In de toiletten bestaat de mogelijkheid om de handen te wassen en te drogen.
- De eetzaal: De leerlingen nuttigen in stilte naar de eetzaal. Na de maaltijd ruimen de kinderen hun plaats op.

Uitstappen en schoolreizen

- Op de bus: We gaan in rijen naar de bus en roepen niet op de straat. Bij het opstappen gaan we 1 voor 1. We blijven veilig op de stoep onder het toezicht van de leerkracht. We steken op een veilige manier de straat over en hebben aandacht voor de aanwijzingen van de leerkracht. We zijn beleefd tegen de buschauffeur. Op de bus blijven we zitten, gordels aan en we praten rustig met onze buur. We hebben op de bus respect voor het materiaal, zitten zoals het hoort en eten niet op de bus.
- Uitstappen: We blijven steeds bij de groep en onder toezicht van de leerkracht of de begeleider. Wanneer we op uitstap gaan is onze kledij aangepast aan de weersomstandigheden en dragen we stevige schoenen. Waardevolle dingen laten we thuis. We zorgen voor elkaars veiligheid en respecteren de afspraken i.v.m. gedrag en uurregeling. We luisteren naar de informatie van de gidsen of leerkrachten en zijn respectvol naar vreemden. We zorgen voor een gezond lunchpakket en hebben voldoende water mee.

4.3.2 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we volgens de afspraken die zijn opgenomen in het pestbeleid.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.3.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht, zorgcoördinator, directeur

- een time-out
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelmuur op het niveau van de leerlingengroep
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een bemiddelingsgesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Klachten



4.4.1 Interne klachtenregeling

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 VORA vzw – Esplanadeplein 6, 9300 Aalst - info@vora.be. 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. Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die 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).

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). 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](#)



Versie juni 2025

Wijzigingen goedgekeurd op de schoolraad van 23 juni 2025.