**SCHOOLBROCHURE MET SCHOOLREGLEMENT**

**Schooljaar 2023-2024**







|  |
| --- |
| **Kleuterschool De Kangoeroe Kloosterstraat 19 9988 Watervliet tel 09-379 87 24**  [**directie@kleuterschooldekangoeroe.be**](mailto:directie@kleuterschooldekangoeroe.be)  [**www.kleuterschooldekangoeroe.be**](http://www.kleuterschooldekangoeroe.be) |



**Onze schoolnaam “DE KANGOEROE”**

- **Een eerste betekenis** gaat over de sprongen die de kangoeroe maakt. De kleuters maken hun eerste grote sprong wanneer ze van thuis bij ons op school aankomen. Daarna volgt ieder jaar een sprong naar een volgende klas, tot ze uiteindelijk bij het einde van de derde kleuterklas klaar zijn om de grote sprong naar de lagere school te maken.

- **De tweede betekenis** van de naam gaat over de buidel van de kangoeroe. Die biedt bescherming en geborgenheid aan het jong. Zo willen wij, leerkrachten, ook bescherming en geborgenheid aan uw kleuters bieden zodat ze tot volwaardige mensen kunnen opgroeien in het leven.

De naam van onze school staat voor onderwijs dat :

de Didactische en pedagogische hervormingen op de voet volgt.

en Ervaringskansen creëert voor elk kind

de Katholieke traditie en inspiratie voortzet

het Anders zijn van het kind aanvaardt en ondersteunt

het Nastreven van de ontwikkelingsdoelen vooropstelt

het Goede en unieke in elk kind wil ontdekken

een Opvoedingsklimaat creëert dat stimuleert en uitdaagt

een Evenwichtige ontwikkeling van het kind vooropstelt

een Raderwerk is tussen schoolbestuur, directie, leerkrachten, ouders

een Open, gezellige en huiselijke sfeer realiseert

het Engagement vraagt van de ouders en de gemeenschap

**Ons OPVOEDINGSPROJECT**

De schoolbrochure met het schoolreglement is in te kijken op de website van de school.

Op vraag van de ouders, geven wij een geprinte versie mee.

De ouders of personen die de ouderlijke macht uitoefenen worden bij een nieuwe inschrijving of bij het begin van het schooljaar gevraagd om een formulier te ondertekenen voor kennisname en instemming met ons schoolreglement dat in deze brochure is vervat.

**Wij zijn blij en dankbaar om uw keuze en voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.**

Elke dag zet ons team zich tot het uiterste in om uw kind een zo aangenaam mogelijke kleutertijd te bezorgen.

Elke katholieke basisschool wil werken vanuit een vastliggend kader dat ons helpt om goed ‘zorg’ te dragen voor de kinderen die ons worden toevertrouwd. Deze **vijf opdrachten** zijn dan ook de **rode draad** in ons opvoedingsproject en doorheen ons dagelijks werk.

1. Werken aan de schooleigen **Christelijke identiteit.**

2. Werken aan een **degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod.**

3. Werken aan een **stimulerend opvoedingsklimaat** en een **doeltreffende didactische aanpak.**

4. Werken aan **de ontplooiing** van ieder kind **vanuit een brede zorg.**

5. Werken aan de school als **gemeenschap** en als **organisatie**.

Vanuit onze christelijke inspiratie hebben we ook gekozen voor **schooleigen accenten** om meer kleur te geven aan onze dagdagelijkse praktijk.

Ons schoolteam vindt de **waarden** “**eigenheid**, **kwaliteit**, **zorgzaam**, **vertrouwen** en **groei** " van uiterst belang.   
Deze waarden zijn belangrijke **peilers** binnen onze **school**- **en klaswerking**.

In de **ouderfolder**, als bijlage bij deze schoolbrochure, vindt u terug hoe we deze waarden vorm willen geven in onze school.  
Op onze website [www.kleuterschooldekangoeroe.be](http://www.kleuterschooldekangoeroe.be) vindt u de **uitgebreide versie** terug.

We nodigen u graag uit om even de tijd te nemen om deze schoolbrochure door te nemen.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Wijzigingen aan het pedagogisch project en het reglement worden **opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd**.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

**INHOUDSTAFEL**

**STRUCTUUR EN ORGANISATIE VAN ONZE SCHOOL**

|  |  |
| --- | --- |
| * Schoolbestuur | 7 |
| * Directieteam | 7 |
| * Directie | 8 |
| * Pedagogisch personeel | 8 |
| * Administratieve medewerkers | 9 |
| * Onderhoud en middagtoezicht | 9 |
| * Schoolraad | 10 |
| * Ouderraad “De Buidel” | 10 |
| * VCLB | 11 |
| * Vrije leersteuncentra | 13 |
| * Pedagogische begeleidingsdienst | 13 |
| * Onderwijsinspectie | 13 |

|  |  |
| --- | --- |
| **HET ENGAGEMENT TUSSEN DE OUDERS EN DE SCHOOL** | 14 |

**HET ABC VAN ONZE SCHOOL**

|  |  |
| --- | --- |
| * Bewegingsopvoeding | 15 |
| * Bibliotheek | 16 |
| * Contacten ouders-school | 16 |
| * Eerste hulp bij moeilijke situatie | 17 |
| * Eten op school | 17 |
| * Hygiëne en zelfredzaamheid | 17 |
| * Indeling klassen en organisatie in de klassen | 17 |
| * Informatiepakket voor ouders | 17 |
| * Integratie 1ste leerjaar | 18 |
| * Klasuren | 18 |
| * Luizen | 18 |
| * Zieke kleuters | 19 |
| * Ontwikkelingsdoelen en eindtermen | 19 |
| * Opvang voor en na school | 19 |
| * Nieuwe peuters | 19 |
| * Reclame- en sponsorbeleid | 19 |
| * Schooleigen opvoedingsproject | 21 |
| * SES en zorg | 21 |
| * Tijdschriften | 21 |
| * Tussendoortjes | 22 |
| * Uitstapjes | 23 |
| * Veilig van en naar school | 23 |
| * Verjaardagen | 24 |
| * Website | 24 |
| * Zwemmen | 24 |

**WETTELIJKE VERPLICHTINGEN**

|  |  |
| --- | --- |
| * Leerlingenbegeleiding en samenwerking school – CLB | 25 |
| * Het multidisciplinair dossier van uw kind. | 25 |
| * Afwezigheden en te laat komen | 26 |
| * Ziekte | 26 |
| * Ongevallen en de schoolverzekering | 28 |
| * Onderwijs aan huis | 29 |
| * Omgangsvormen: houding en gedrag – in en buiten school | 29 |
| * Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering | 29 |
| * Rookverbod in de school | 30 |
| * Inschrijvingen leerlingen | 30 |
| * Weigeren van leerlingen | 31 |
| * Informatie rond de capaciteitsbepaling | 31 |
| * Privacy van uw kind | 31 |
| * Publicatie van foto’s of geluidsopnames | 32 |

**STRUCTUUR en ORGANISATIE VAN ONZE SCHOOL**

**SCHOOLBESTUUR**

Onze school wordt bestuurd door de **VZW Katholieke Basisscholen Sint-Laureins,**

**met als voorzitter Mevr. Myriam Haertjens.**

Het verantwoordelijk lid voor Watervliet is Mevr. Ann De Causmaecker.

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 goed verloop van het onderwijs.

U kunt het schoolbestuur contacteren op volgend adres : Gravenstraat 38    9970  Kaprijke Sint-Laureins.

Samenstelling van de **scholengemeenschap**:

Onze school behoort tot de scholengemeenschap “De Kreken”.

De scholengemeenschap bestaat uit de 3 vrije scholen van groot Sint-Laureins, allen onder hetzelfde schoolbestuur.

- Basisschool De Springplank, Moerstraat 2, 9982 Sint-Jan-in-Eremo

- Basisschool De Schakel, Dorpsstraat 59, 9980 Sint-Laureins

- Kleuterschool De Kangoeroe, Kloosterstraat 18, 9988 Watervliet

De andere scholen van de scholengemeenschap zijn de 3 vrije scholen van

groot Assenede:

- Basisschool Het Ooievaarsnest, Leegstraat 17B, 9960 Assenede

- Basisschool ’t Brugje, Assenedestraat 18, 9968 Bassevelde

- Basisschool De Kameleon, Oosteeklo-dorp 58, 9968 Oosteeklo

Basisschool de Kleine Prins, Kloosterstraat 18-20,9940 Kluizen behoort sinds schooljaar 2019-2020 aan bij onze scholengemeenschap.

Mevr. Kathleen Bosschem is de coördinerende directie van de vrije scholen van de scholengemeenschap “De Kreken”.

De directies van deze scholen vergaderen regelmatig om hun beleid en visie op elkaar af te stemmen.

**DIRECTIETEAM**

Ook het takenpakket van een directeur wordt door de maatschappelijke evoluties steeds complexer. Net zoals een leerkracht niet meer over alle deskundigheid kan beschikken, kan één enkele schoolleider dat ook niet meer. Experts vragen dan ook dat we evolueren naar **gedeeld leiderschap**.

De beide schoolbesturen van onze scholengemeenschap zijn zich bewust van deze noodzaak. Wij kregen van hen dan ook het volle vertrouwen en de steun om vanaf schooljaar 2017-2018 te werken met een **directieteam voor de scholen van Oosteeklo – Watervliet , Bassevelde, Assenede en Kluizen.**

**De directies van de betreffende scholen blijven elk op hun school de dagdagelijkse werking opvolgen.** (Voor onze school: mevr. Kelly Callewaert).  
Voor het uitwerken van beleidsplannen, opvolgen van zorg, coachen van personeel, invoeren van het nieuwe leerplan… zal het directieteam alles samen uitwerken voor de 3 scholen.

**DIRECTIE**

Onze scholen van onze scholengemeenschap hebben elk een vestigingsverantwoordelijke. Voor onze school is dit Mw. Kelly Callewaert. Zij is verantwoordelijk voor het organisatorische beleid.  
  
**PEDAGOGISCH PERSONEEL**

Onze school beschikt over een team van gemotiveerde mensen: kleuterleidsters, kinderverzorgster, leerkracht bewegingsopvoeding, zorgleerkrachten, ICT-coördinator en preventieadviseur.

**Rode klas: jongste kleuters (peuters en jongsten 1ste kleuterklas)**

|  |  |
| --- | --- |
| Mevr. Jessy Stevens  jessy.stevens@kleuterschooldekangoeroe.be |  |

**Blauwe klas: 2de kleuterklas**

|  |
| --- |
| Mevr. Sofie De Roo ( part-time)  [Sofie.deroo@kleuterschooldekangoeroe.be](mailto:Sofie.deroo@kleuterschooldekangoeroe.be)  Mevr Sonja Van den Hauwe ( part-time)  Sonja.vandenhauwe@kleuterschooldekangoeroe.be |

**Gele klas: 3de kleuterklas**

|  |  |
| --- | --- |
| Mevr. Sofie Noppe  [sofie.noppe@kleuterschooldekangoeroe.be](mailto:sofie.noppe@kleuterschooldekangoeroe.be)  Mevr Elke Standaert  Elke.standaert@kleuterschooldekangoeroe.be |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leerkracht bewegingsopvoeding**  Op woensdag en vrijdagvoormiddag  Dhr. Laurenz Van Vooren [laurenz.vanvooren@tbrugje.be](mailto:laurenz.vanvooren@tbrugje.be) | **Zorgcoördinator**  Mevr. Kelly Callewaert |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kinderverzorgster**  *Op maandag, dinsdag en tweewekelijks woensdag*  Mevr. Saskia Van Vooren | **ICT-coördinator**  Dhr. Danny De Witte |

**Preventieadviseur**

Dhr. Jo Inslegers

**ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER**

Mevr. Hilde Bauters

Zij vormt het secretariaat van de school en zorgt dus voor de personeels- en leerlingenadministratie, boekhouding, facturatie … Zij is elke woensdag- en vrijdagvoormiddag op onze school.

**ONDERHOUD EN MIDDAGTOEZICHT**

Vanessa en Cristel verzorgen samen met Caroliene het middagtoezicht bij de kleuters die blijven eten op school.

Mevr. Vanessa Van Laere staat in voor het onderhoud van onze school.

**SCHOOLRAAD**

Een schoolraad is een orgaan met overlegbevoegdheid.   
De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

- In een schoolraad zetelen vertegenwoordigers van ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. Ook de directeur en een vertegenwoordiger van het schoolbestuur zijn aanwezig.  
De ouders in de schoolraad worden door de ouderraad afgevaardigd.   
Verkiezingen voor deze schoolraden gebeuren om de vier jaar.

- **Leden schoolraad**:  
*vertegenwoordiging lokale gemeenschap*: Tom Haverbeke( voorzitter) en Liesbeth Demuyt.  
*vertegenwoordiging schoolbestuur:* Michel Maenhout

*vertegenwoordiging ouders*: Joy Welvaert en Brecht Verplaetsecontactgegevens voorzitter: tom.haverbeke@telenet.be  
*vertegenwoordiging personeel*: Elke Standaert en Kelly Callewaert.

De bevoegdheden van de schoolraad:  
\* zorgen voor een goede doorstroom van informatie tussen ouders, school en lokale   
 gemeenschap.   
 \* deelnemen in het overleg over bv. het schoolreglement, het schoolwerkplan, …

De eindbeslissing blijft wel steeds bij het schoolbestuur liggen.

**OUDERRAAD “DE BUIDEL”**

-De ouderraad is een orgaan met adviesbevoegdheid.  
De ouderraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders.

-De ouderraad neemt initiatieven om de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen en organiseert informatieve en vormende activiteiten. Het richt ook ondersteunende activiteiten in om de schoolwerking financieel en daadwerkelijk te ondersteunen.

Het is een groep van enthousiaste ouders die met woord en daad bij bepaalde activiteiten op school meehelpen.

- De ouderraad behartigt de belangen van de kleuters en de ouders.  
Ze wil een spreekbuis zijn voor de problemen die de kleuters en ouders ervaren.

- Stefanie Maertens en Tasha Boelaert zijn voorzitters van onze ouderraad  
  
Contactgegevens voorzitter: ouderraad@kleuterschooldekangoeroe.be

- Leden ouderraad op 1 september 2023:  
*ouders van kleuters op onze school:*

Sarah Van Houcke

Stefanie Martens  
Tasha Boelaert

Stefanie Paridaen

Brecht Verplaetse

Elien Van Quekelberghe

Tony Bourgouis

Thomas Bert

Eline Serrarenserrarensine Serrarens

Eline Serrarens  
- Indien u interesse heeft om lid te worden van onze ouderraad, gelieve dit te melden aan één van de leden van de ouderraad of aan de directie.

**V.C.L.B.**

1. *Hoe en wanneer kan je jouw VCLB contacteren ?*

Elke school werkt samen met een VCLB. Voor onze school is dit:

Vrij CLB Meetjesland

Visstraat 14 – 9900 Eeklo

09 376 70 50

[info@vclbmeetjesland.be](mailto:info@vclbmeetjesland.be) [www.vclbmeetjesland.be](http://www.vclbmeetjesland.be)

Op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker: ook bij CLBch@t kan je met elke vraag terecht en wordt er verder met jou bekeken hoe je best geholpen wordt.

1. *Wat doet jouw VCLB ?*

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

* 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.

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Meetjesland. Samen met het CLB heeft de school afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Onze school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan onze school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

1. *Jouw CLB-dossier*

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is steeds mogelijk. Vraag aan je CLB-medewerker of aan de CLB-directie hoe dit kan.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Meetjesland. Jij of je ouders hoeven 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 je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders 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 Vrij CLB Meetjesland, Visstraat 14 te Eeklo. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

1. *Samenwerking met leerling, ouders en scholen*

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden. De CLB-begeleiding wordt beschermd door het beroepsgeheim.

Het CLB-team dat met jou en onze school samenwerkt, bestaat uit een **contactpersoon** en **trajectbegeleiders**.

* De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert jouw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk.
* Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon je voorstellen om samen te werken met een **trajectbegeleider** van het CLB of naar een andere hulpverlener. De trajectbegeleiders bieden een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Trajectbegeleiders kunnen een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige zijn. Jouw CLB-team bekijkt steeds wie het best jouw vragen om ondersteuning kan beantwoorden.

Zoals reeds gezegd, kan de school voorstellen dat het CLB jou verder begeleidt. De school bespreekt dit in principe vooraf met jullie. Als dit om een of andere reden niet gebeurde, zal de CLB-medewerker in een eerste gesprek dit met jou bespreken en beslissen jullie ook hier samen of er nog verdere gesprekken volgen. In verontrustende situaties, kan de school het CLB rechtstreeks vragen om tussen te komen .Jij en je ouders kunnen je ook niet verzetten tegen:

* de begeleiding van spijbelgedrag;
* systematische contactmomenten of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
* de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Jouw CLB beschikt over een team van **artsen en verpleegkundigen** die gespecialiseerd zijn in preventieve gezondheidszorg. Zij verzorgen de **systematische contactmomenten i.v.m.** je gezondheid. (Men noemt dit ook soms “medisch onderzoek”). Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij dit verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Tot slot heeft je CLB nog een **team** van 4 medewerkers die verantwoordelijk zijn voor infoavonden en infomomenten over de **studiekeuzes** die moeten gemaakt worden gedurende schoolloopbaan.

1. *Klachten over of suggesties voor het CLB ?*

Ondanks de goede intenties en de kwaliteitszorg van het CLB, heb je misschien toch suggesties voor verbetering of liep de samenwerking met het CLB fout. Het CLB vindt het belangrijk dat je hun dat laat weten, zodat ze daar in de toekomst kunnen aan werken of een betere oplossing voor jullie kan vinden. Aarzel dus niet jouw CLB-medewerker of de CLB-directie te contacteren. Zij zullen je ook informeren over de klachtenprocedure. Deze vind je ook terug op [www.vclbmeetjesland.be](http://www.vclbmeetjesland.be) en vervolgens klikken op “Over het CLB” en doorklikken naar “Klachten en suggesties”.

De CLB-directeur is dhr. Tom Walgraeve. Hij is bereikbaar op volgend adres:

*Dhr. T. Walgraeve, directeur*

*Vrij CLB “Het Meetjesland” VZW*

*Visstraat 14 - 9900 Eeklo*

*Tel: 09 376 70 50*

[*tom.walgraeve@vclbmeetjesland.be*](mailto:tom.walgraeve@vclbmeetjesland.be)

**Vrije leersteuncentra**

**Doel**:

- heeft als doel scholen te ondersteunen bij de realisatie van het M-decreet

- wil leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften optimale kansen bieden op kwalitatief inclusief onderwijs

- wil leerkrachten gewoon onderwijs ondersteuning en begeleiding bieden

**Aanbod**:

In samenspraak met alle betrokkenen wordt gezocht naar het aanbod dat zo goed mogelijk aan de vragen tegemoet komt.

Na overleg in het coördinerend team kan de ondersteuning zich situeren

                - op niveau van de leerling,

                - van de leerkracht (of het leerkrachtenteam),

                - van de school,

                - en van de ouders.

Een ouder kan met zijn vraag terecht bij:

                - het zorgteam van de school gewoon onderwijs,

                - het CLB waar de school bij aangesloten is,

                - of rechtstreeks bij het coördinerend team van NEOn+.

**PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST**

Voor de onderwijskundige en pedagogische ondersteuning kunnen wij rekenen op de diocesane begeleidingsdienst van het bisdom Gent :

- Diocesaan Bureau, Marialand 31, 9000 Gent

**ONDERWIJSINSPECTIE**

De inspecteurs basisonderwijs controleren de school en haar werking in opdracht van de subsidiërende overheid (inspectieressort 3.02). Het laatste verslag is van mei 2023 en kan u terugvinden op de website van de onderwijsinspectie.

**ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE OUDERS EN SCHOOL**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en de opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar we verwachten hiervoor 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.

|  |
| --- |
| **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.** |

***Contacten tussen school en 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. Daarom plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond, onder leiding van de klastitularis, in de klas van uw kind.

U kunt er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van het schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u best door rechtstreeks met haar contact op te nemen.

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 oudercontacten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen en over de evolutie van uw kind.

***Aanwezigheid op school***

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.

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

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 dan samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

|  |
| --- |
| **Individuele leerlingenbegeleiding.** |

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. 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 hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

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

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

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (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 het Nederlands.

**HET ABC VAN ONZE SCHOOL**

**BEWEGINGSOPVOEDING**

Bewegen is een belangrijk aspect in de totale ontwikkeling van de kleuter.

Wekelijks hebben de kleuters 2 uur gym waar ze op een speelse manier tot bewegen komen.  
2 uur per week krijgen de kleuters met motorische moeilijkheden extra bewegingskansen.

Dhr. Laurenz Van Vooren is onze bewegingsleerkracht.   
**Alle kleuters** turnen **elke week** **op woensdag – en vrijdagvoormiddag**.  
Dit wordt steeds aangeduid op **de kalender**.Het staat ook vermeld op **de themabrief van de klas.**

We vragen om uw kleuter bij voorkeur **sportieve kledij en makkelijke schoenen** aan te trekken.

We opteren ervoor om de kleuters **geen turnpantoffels** aan te trekken daar deze onvoldoende steun bieden aan kleutervoetjes.

**BIBLIOTHEEK**

Onze school werkt samen met de **dorpsbibliotheek**. De oudste kleuters uit de gele klas zullen in tal van activiteiten organiseren in samenwerking met de plaatselijke **openbare bibliotheek**. Op de schoolkalender zullen de data kenbaar gemaakt worden, alsook op de themabrief van de gele klas.

**CONTACTEN OUDERS - SCHOOL**

- Op het **einde van augustus** wordt u steeds uitgenodigd om een kijkje te komen nemen in de klas en eventjes de juffen te ontmoeten.

- Begin september is een **info-avond** gepland waarbij u uitleg krijgt over werking van de school en de klas. Dit schooljaar gaat er geen normale infoavond door wegens corona. We bieden een alternatief

- Dagelijkse communicatie tussen de klasjuf en u als ouder gebeurt via het **heen-en-weertasje**. De klasjuf brengt u graag op de hoogte van de afspraken hier rond.

- Er zijn jaarlijks **twee vaste individuele oudercontacten**.

Deze worden georganiseerd in **november** en eind **maart**. In **juni** krijgen de ouders nog de kans voor een ‘vrijblijvend’ oudercontact indien zij dit alsnog wensen.   
De oudercontacten worden gespreid over 2 avonden en enkele momenten overdag zodat alle ouders de kans hebben om individueel met de klasjuf en eventueel met de kinderverzorgster, zorgjuf, turnjuf of directie te praten.

- Wenst u de directie of een leerkracht te spreken op een ander moment, dan kan dit steeds na afspraak. Zij zijn steeds bereid tot een gesprek.

**EERSTE HULP BIJ MOEILIJKE SITUATIES: ZIEKENHUISOPNAME OF ECHTSCHEIDING?**

We wensen het niemand toe maar soms worden we als school en ouder geconfronteerd met moeilijke situaties zoals echtscheiding, ziekenhuisopname, overlijden, … Als school willen we jullie op deze momenten **extra ondersteunen**. Daarom zijn er op school koffertjes aanwezig met materiaal dat hierbij zinvol is, zowel voor ouder als kind.

**ETEN OP SCHOOL**

De kleuters kunnen op school hun **boterhammen** eten. De boterhammen kunnen meegebracht worden in een **brooddoos**, voorzien van naam en klas.  
De brooddozen worden ’s voormiddags bewaard in de koelkast in de keuken.  
Zij moeten wel een drankje van school drinken. ’s Middags kunnen de kleuters kiezen tussen melk, water of soep.

De kleuters krijgen ook de kans tot het nemen van een **warme maaltijd**: soep, een hoofdgerecht en een drankje.

**HYGIENE EN ZELFREDZAAMHEID**

- Zorg ervoor dat uw kleuter **gemakkelijke kleding** draagt. Voor de kleinsten is een broek met elastiek handig. Riemen en bretellen zijn voor kleuters heus geen gemak. Trek ook niet de nieuwste kleding aan. Een ongelukje is gauw gebeurd.

- Mogen wij vragen om geen **crocs of strandslippers** te dragen naar school? Deze zijn niet veilig om te dragen op school

- Mogen wij vragen de jongste kleuters een **reserve**onderbroekje mee te geven in de schooltas.

- Gelieve de jassen, sjaals, wanten, ... te naamtekenen. Ook de zakdoeken verdienen een **naammerk**. Zorg ook voor voldoende grote en stevige lussen aan de jassen.

- Geef elke dag een **propere zakdoek** mee. De jongste kleuters hebben best een pakje papieren zakdoekjes in de schooltas.

**INDELING VAN DE KLASSEN EN ORGANISATIE IN DE KLASSEN: 2023-2024**

**Rode klas**: mevr. Jessy Stevens

**Blauwe klas**: mevr Sofie De Roo en mevr Sonja van den Hauwe

**Gele klas**: mevr. Sofie Noppe en mevr Elke Standaert

- Op **maandag- en dinsdagvoormiddag en tweewekelijks op woensdag** komt mevr. Saskia van Vooren, onze **kinderverzorgster**, een handje helpen bij de **jongste kleuters**.

Onze school kiest ervoor om uw kind zo individueel en kwalitatief mogelijk te begeleiden volgens zijn of haar noden.   
Vandaar dat er, volgens de lestijden die beschikbaar zijn, vaak twee leerkrachten op hetzelfde moment in de klas aanwezig zijn om activiteiten te begeleiden.

**INFORMATIEPAKKET VOOR OUDERS**

- Je kind naar school sturen is voor veel ouders een confrontatie met een nieuwe wereld. Een wereld waarin kwistig gebruik gemaakt wordt van vaak onverstaanbare terminologie. Schoolwerkplan, prioriteiten, SES, ouderparticipatie, ....

Wil je als ouder hier meer over weten dan kan je bij de directie terecht voor meer uitleg.

**INTEGRATIE 1STE LEERJAAR**

- Op regelmatige basis organiseert de juf van de 3de kleuterklas een activiteit samen met de juf van het 1ste leerjaar. We noemen dit **expleuteractiviteiten**.

- Wij proberen hierbij een evenwicht te bewaren tussen ontspannende activiteiten (kermis vieren, een wandeltocht, ...) en schoolse activiteiten (spelen in en verkennen van de klas , een schrijfactiviteit, een eerste woordje leren, ….).

Er wordt een **info-avond** georganiseerd, specifiek naar de **overgang van het 1ste leerjaar**.

Deze wordt georganiseerd op het einde van het schooljaar. U wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

**KLASUREN**

Elke **voormiddag**:

**8.30u. – 12.05u**.

.

Elke **namiddag**: (niet op woensdag)

**13.10u. - 15.10u.**

- Vanaf **8.15u** zijn de kleuters welkom in hun eigen klas, de juffen maken dan tijd om de kleuters individueel te onthalen.

Om **8.30u** begint dan het klassikale onthaalmoment. Dit is één van de belangrijkste activiteiten van de dag, waarbij de leidster en de kleuters liefst niet gestoord worden. **Daarom vragen we om uw kleuter tijdig naar de klas te brengen en tijdig het klaslokaal te verlaten.**

- Kinderen **vroegtijdig afhalen**, kan alleen in uitzonderlijke omstandigheden en mits toestemming van de directie. Vermijd dus afspraken met de dokter, tandarts, … tijdens de schooluren.

- Kleuters die **niet afgehaald** zijn, gaan om 12.05 uur mee naar de eetzaal of om 15.10 uur naar de opvang op de lagere school.

**LUIZEN**

**- Ouders verwittigen zo vlug mogelijk de school daar dit een besmettelijke ziekte is.**

Andere ouders worden dan, indien nodig, door de school op de hoogte gebracht. De school vraagt uitdrukkelijk dat elke ouder zijn verantwoordelijkheid neemt om te melden wanneer er luizen zijn en de nodige maatregelen te nemen om kinderen luizenvrij te maken.

**Ook de school controleert af en toe systematisch bij alle kinderen.**  
Na elke vakantie doet de school een luizencontrole. Indien er luizen worden opgemerkt, worden de ouders telefonisch gecontacteerd met de vraag om de kleuter af te halen, te behandelen en pas nadien terug naar school te brengen.  
Dit om besmetting naar andere kleuters toe te voorkomen.  
Bij herhaling wordt het VCLB ingeschakeld of doorverwezen naar een dokter.

**ZIEKE KLEUTERS**

Kinderen die ziek zijn horen uiteraard niet op school.   
Wordt een kind ziek in de klas, dan zullen wij de (groot)ouders contacteren om het kind te komen afhalen.  
**Medicatie** nemen op school kan enkel op **voorschrift van de arts**. Hierin vindt u achteraan een bijgevoegd document (in tweevoud). U brengt dit document ingevuld door de arts mee naar school.   
Stuur je kind pas terug naar de klas als het **volledig genezen** is en voluit kan deelnemen aan het klasgebeuren.  
**Een kind tijdens de speeltijden binnen houden doen we enkel op doktersvoorschrift.**

**ONTWIKKELINGSDOELEN EN EINDTERMEN**

**Wat zijn ontwikkelingsdoelen en eindtermen?**Ontwikkelingsdoelen en eindtermen zijn **minimale doelen** die de gemeenschap via de Vlaamse Raad absoluut noodzakelijk acht voor het onderwijs van vandaag.

Binnen het basisonderwijs maakt men een onderscheid tussen het kleuter- en lager onderwijs.

Het kleuteronderwijs is géén verplicht onderwijs. Niet alle kleuters stappen de school binnen op dezelfde leeftijd. Ze ontwikkelen zich ieder in eigen tempo.

In het **kleuteronderwijs** wordt daarom gesproken over **ontwikkelingsdoelen** en niet over eindtermen. Kleuters krijgen alle ontwikkelingsdoelen aangeboden maar het is niet strikt vereist dat ze die bij het instappen in de lagere school ook allemaal bereikt hebben. **Ontwikkelingsdoelen worden nagestreefd**.

**OPVANG VOOR EN NA SCHOOL**

Er is **voorschoolse** (vanaf **6.45u**) en **naschoolse opvang** (tot **18.00u**) op de **lagere school**, Stee 9 , Watervliet.

Prijs**: € 0,50 per begonnen kwartier, een eigen drankje ( water) of koek meebrengen** .

**Maandelijks** wordt de **factuur** met het overzicht aan de ouders bezorgd via mail.

De kleuters worden van en naar de lagere school gebracht door een juf of een verantwoordelijke.

Op **woensdagnamiddag** is er opvang in de lagere school vanaf **12u15 tot 18u**.

Voor inlichtingen of vragen kan je terecht op het telefoonnummer **09 324 67 80**

Verantwoordelijke opvang: gemeentebestuur Sint-Laureins  
Opvang wordt verzorgd door:

Voor- en naschools: Mevr. Fanny Versluys – Vanessa van Laere

**NIEUWE PEUTERS**

**WEGENS CORONA ZIJN HIER WIJZIGINGEN MOGELIJK !!!**

**Na iedere schoolvakantie, op 1 februari en na Hemelvaart** is er een **nieuwe instap** voor de **peuters**.

Opendeurmomenten: Op deze voormiddag zullen directie en klasjuffen wat uitleg geven betreffende de werking van de klas en de school aan de ouders van de nieuwe instappertjes. Op diezelfde voormiddag krijgen zij de kans om hun peuter in te schrijven.   
Daarnaast krijgen de peuters kans om vóór hun instap al eens te wennen aan hun klasje en klasjuffen door een uurtje te komen meespelen in de klas, samen met hun ouder(s).   
Deze **speelmomenten** vinden plaats op:   
maandag 23 oktober

Maandag 19 december

Maandag 25 maart

De ouders kiezen zelf het speelmoment dat het dichtst aansluit bij de instap van hun peuter.

**RECLAME- EN SPONSORBELEID**

Het schoolbestuur wenst af te zien van enige vorm van reclame- of sponsorbeleid op de school.

***5.7. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de***

***Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en***

***sponsorbeleid)***

De school aanvaardt geen sponsoring of reclame door derden, voor zover deze sponsoring

een weerslag heeft op de kinderen.

De school ontvangt niet-geldelijke ondersteuning van de ouderraad.

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel

zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt

vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet

rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze

een occasioneel karakter hebben.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij

daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur

Departement Onderwijs

Secretariaat-generaal

t.a.v. Willy Van Belleghem

Kamer 5B25

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

**FINANCIELE BIJDRAGE**

-Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan **geen direct of indirect inschrijvingsgeld** gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen gevraagd worden voor materialen die gebruikt worden om de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten gesteld worden om de ontwikkelingsdoelen na te streven. (bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, werkblaadjes, fotokopieën, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal).

- Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

* Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een **scherpe maximumfactuur** te respecteren.   
  **Deze bedraagt € 55 voor alle kleuters.**
* Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen.

-Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

**Bijdragen**:

* melk /water/ soep: € 0,50
* fruit: € 0,50:
* middagopvang + drank: € 1,25
* warme maaltijd + middagopvang + drankje: € 3,75
* schoolreis (richtprijs): ± € 15,00
* sportdag (richtprijs): ± € 10,00
* toneel +- 10 euro

- **Elke ouder** is **hoofdelijk aansprakelijk** voor betalingen van de schoolrekeningen. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen*.*

- Aan het begin van **elke maand** wordt de rekening meegegeven van de vorige maand. Gelieve deze steeds zo vlug mogelijk te betalen. Bij onduidelijkheden kunt u steeds terecht bij de klasjuf, de secretaresse of de directie.

We werken met overschrijving of domiciliëring. Wij vragen met aandrang om bij uw inschrijving dit domiciliëringsdocument in te vullen en aan school terug te bezorgen.

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

- Indien een **rekening niet betaald** is binnen 6 weken wordt een **herinnering** gestuurd.  
**Na 3maanden** volgt een **aangetekende herinnering**.   
Indien de rekening niet betaald is **binnen 4maand** mag/kan de school contact opnemen met het **OCMW.**

Wanneer hier geen gevolg aan gegeven wordt, schakelen wij de advocaat in.

**SCHOOLEIGEN OPVOEDINGSPROJECT**

Jaarlijks leggen wij als school de klemtoon op één thema.  
Dit schooljaar kiezen wij voor het thema **“ Wie boekt die vindt”.**  
Gedurende het schooljaar zult u regelmatig nieuws krijgen over de geplande of voorbije activiteiten hierrond en wordt u als ouder ook uitgenodigd om te participeren.  
Op de website, onder jaarthema, vindt u regelmatig foto’s van de activiteiten.

**SES EN ZORG**

**SES**

**SES** staat voor **Sociaal Economische Status** en wil alle kinderen de kans geven zich volledig te ontplooien. Onze school doet dit via twee werkpunten:

\* de sociale en emotionele ontwikkelingskansen verhogen

\* oog hebben voor preventie en remediëring

Hoofdverantwoordelijke hiervoor is het zorgteam en de directie.

Zij stellen de nodige plannen op en zorgen samen met het team voor de uitvoering ervan.

**Zorg**

Onze zorg gaat uit naar **elke kleuter** met zijn **eigen mogelijkheden en beperkingen**.

De klasjuf is hierbij de eerste verantwoordelijke om elk kind individueel te begeleiden, volgens de noden van het kind.

De **zorgcoördinator Juf Kelly** kan de klasjuf ondersteunen om uw kind **extra zorg** te bieden.  
We vinden het als schoolteam zeer belangrijk om u als ouder **tijdig te informeren** wanneer de ontwikkeling ons wat zorgen baart. Samen met u wordt dan overlegd over de beste aanpak en begeleiding.

Hebt u vragen rond de ontwikkeling van uw kleuter of maakt u zich zorgen dan kan u steeds terecht bij de directie voor **een vrijblijvend gesprekje**.

**TIJDSCHRIFTEN**

De kleuters kunnen zich abonneren op Doremi, Leesleeuw en Boekentoppers. Bij het begin van het schooljaar krijgen zij een informatiefolder mee waaruit de ouders een vrijblijvende keuze kunnen maken. Er is enkel mogelijkheid tot jaarabonnementen.

Alle abonnementen zijn volledig **vrijblijvend**. In de klas wordt **niet** met de tijdschriften gewerkt.

**TUSSENDOORTJES**

Als schoolteam hechten we heel veel belang aan het **gezondheid**sbeleid.

Hieronder lees je ons aanbod en de daarbij horende afspraken.

- **Wanneer je kleuter boterhammen blijft eten:**

**\*** voorzie gezonde voedingswaren in de boterhamdozen. Een klein dessertje mag altijd !

Donuts zijn bijvoorbeeld geen gezond middageten.

- **Elke voormiddag mag je kleuter een stukje fruit of groenten van thuis meebrengen als tussendoortje.**\* Voorzie een aangepaste portie naargelang uw kind.

\* Het is de bedoeling dat uw kind zoveel mogelijk zelfstandig kan eten, dus best geschild/   
voorgesneden fruit of groenten in schijfjes of stukjes (komkommer, wortelen, kerstomaatjes,…)

\* Vergeet doosje en hun deksel niet te naamtekenen.

\* Liefst geen rijpe bananen (wegens te kwetsbaar) en geen sinaasappelen (wegens te plakkerig).

\* Het is handig indien u een servetje meegeeft.  
\* Voor hongerige kinderen kunnen we een klein boterhammetje bij het stuk fruit toestaan.

Op woensdag is het fruitdag en voorziet de school fruit. Dit wordt mogelijk gemaakt door de subsidie Oog voor lekkers.

- **Snoepen** is ongezond en is daarom niet toegelaten op school.

**- Het waterbeleid:**

De kleuters brengen hun **drinkfles gevuld met water van thuis** meebrengen. De drinkflessen worden ’s morgens uit de schooltas gehaald en op een vaste plaats in de klas geplaatst. Op het einde van de dag gaan de (lege) flessen terug in de schooltas mee naar huis. De ouders staan in voor het meegeven van het water en het schoonmaken van de flessen.  
Er wordt geen water meer aangerekend vanuit de school. Is de drinkfles van je kleuter sneller leeg dan verwacht gedurende de dag? Dan mag je kleuter ze uiteraard bijvullen aan de kraan.

**UITSTAPJES**

- Wij proberen niet alleen de wereld binnen te brengen in de klas maar we proberen ook onze klas buiten te brengen in de wereld. Daarom maken wij regelmatig een uitstapje.

U wordt hiervan vooraf op de hoogte gesteld.

- Wij maken ook jaarlijks een **schoolreis**. Hiervan zal u tijdig verwittigd worden.

**VEILIG VAN EN NAAR SCHOOL**

Verkeersopvoeding voor kinderen is uiterst belangrijk. Een goed voorbeeld van de opvoeders is alvast een goed begin. Mogen wij daarom vragen de volgende richtlijnen te respecteren:

- **Laat uw kind niet alleen naar school komen: begeleid je kleuter ‘s morgens tot in de klas en ’s middags tot op de speelplaats.**

- Gelieve er steeds op te letten **beide poorten te sluiten**.

TIJDENS CORONA WACHTEN DE OUDERS BUITEN AAN DE POORT

- Het **afhalen van de kleuters** gebeurt steeds op onze speelplaats .

Voor de veiligheid is het af te raden uw kind af te halen langs de weg van de kleuterschool naar de lagere school.

**Roep** je kleuter **nooit vanaf de overkant** uit de rij.

- **Morgenrij** en **avondrij**: **enkel** voor kleuters **van en naar de opvang** (niet voor kleuters die afgehaald worden aan de lagere school).

- Bij het afhalen van de kleuters dienen de ouders te wachten aan de beukenhaag of aan het hek. **De kleuters verzamelen o.l.v. de klasjuf op de banken onder het afdak**.

Gelieve pas na het teken van de juffen uw kleuter af te halen. Van zodra u uw kleuter afhaalt, staat hij onder uw verantwoordelijkheid.

- Kleuters die met de fiets naar school komen, mogen **NIET fietsen op de speelplaats**. Zij plaatsen hun fiets in het fietrek voor de school. Gelieve een fietsslot te voorzien. We stimuleren tot het dragen van een fietshelm.

- **Parkeer niet op het zebrapad en op de stoep, ook niet voor even**.

- Stimuleer uw kleuter tot het dragen van een **fluo-jasje**.

**VERJAARDAGEN**

- Wij willen van **elke verjaardag een feest** maken voor de gehele schoolgroep. Helpen jullie, ouders, ons daarbij mee?

- Op de laatste vrijdag voor een schoolvakantie vieren we samen **alle jarige kleuters** van de afgelopen weken in de **turnzaal** van onze school.

- De dag (of dichtst bijzijnde dag als uw kleuter jarig is tijdens een vrije schooldag) waarop uw kleuter jarig is, zal er in de klas speciaal aandacht worden geschonken aan haar/zijn verjaardag (dit naar eigen creativiteit van de leerkracht).

**- Wat met cadeautjes? GEEN individuele geschenkjes.**

We geven de voorkeur aan het opbouwen van een kleuterklasbibliotheek en/of speelgoed voor in de klas.

. Er is in elke prijsklasse iets voorzien maar we willen er de nadruk op leggen dat dit vooral GEEN verplichting is. De aanschaf is volledig vrijblijvend.

Zo vermijden wij een overdaad aan geschenkjes en kunnen de kleuters genieten van goede en verantwoorde kleuterboeken in hun klas.

Wij hopen alvast op jullie medewerking.

- **Individuele traktaties** n.a.v. een geboorte, een huwelijk, een schoolverandering zijn wel toegelaten daar deze zich **uitzonderlijk** voordoen.

**WEBSITE+ FACEBOOK**

[**www.kleuterschooldekangoeroe.be**](http://www.kleuterschooldekangoeroe.be)

Op onze **schoolwebsite** vindt u alle informatie over de school terug.

Er wordt aan alle ouders gevraagd, bij inschrijving, om al dan niet de toestemming te geven voor de publicatie van foto’s.  
**Webdesign en onderhoud**: Kelly Callewaert en Danny De Witte (ICT-coördinator)

Sociale media is niet meer weg te denken in deze maatschappij. Ook onze school heeft een fb pagina die u kan bezoeken. Op vrij regelmatige basis posten we onze activiteiten of leuke wist-je-datjes. Ook op instagram kan u ons terugvinden.

W**ETTELIJKE BEPALINGEN**

**Leerlingenbegeleiding en samenwerking school – CLB**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De manier waarop we dat doen is te vinden in ons zorgbeleid dat te lezen is op onze website.

* Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

* de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
* Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
* Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

* Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei 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.

**Het multidisciplinair dossier van uw kind.**

* Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn.

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB- dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij school veranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien u verzet aantekent verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

**Afwezigheden en te laat komen**

Bij schoolafwezigheden geldt de volgende reglementering:

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

In de kleuterklassen moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd worden door medische attesten. Behalve voor kleuters die in aanmerking komen voor bovenstaande richtlijnen.

**Uit veiligheidsoverwegingen is het toch stellig aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.**

Voor het voldoen aan de leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende:

uw kind moet élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

**Ziekte**

Is uw kind ***meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen*** ziek, dan is steeds een ***medisch attest*** vereist.

Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is ( bijv. astma, migraine,…) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan.

Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor **ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een briefje *van de ouders*.** Ouders mogen **maximum 4 briefjes per schooljaar** zelf schrijven. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch of via mail) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

1. **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;

- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank

- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. (De anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst).

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

**Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- de rouwperiode bij een overlijden

- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is.

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

- de deelname aan time-out projecten

Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke motivatie ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben.

***Opgelet:***

***Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer). De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot 30 juni.***

**B) Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de Inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is

(Behoudens de gewettigde afwezigheden).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken.

U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal

Blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig

zijn.

***Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger***

***dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.***

***Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.*Problematische afwezigheden**De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Dit heeft immers ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van de lagere school.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

**Ongevallen en de schoolverzekering**

Leerlingen zijn op de normale weg naar en van school en op school verzekerd tegen persoonlijke lichamelijke verwondingen.

Materiële schade aan derden moet u laten dekken door een eigen familiale polis.

Neem na een ongeval steeds contact met de directeur. Hij zal u de nodige papieren bezorgen.

Ouders die meewerken op schoolfeesten of als zwemouder, vervoerouder, ... zijn ook steeds verzekerd tegen lichamelijke letsels. Om de dure vervoerskosten van de bussen te beperken, maken we ook vaak uitstappen met auto’s.

Vrijwilligers die zich aanbieden om te rijden moeten uiteraard zelf in orde zijn met hun autoverzekering.

**Onderwijs aan huis**

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw. Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

**Omgangsvormen: houding en gedrag – in en buiten school**

Het spreekt voor zich dat we de kinderen langzaam opvoeden tot beleefde, voorname jongeren. We durven eisen van lagereschoolkinderen dat ze met een eerlijke beleefdheid leerkrachten begroeten en aanspreken in A.N., maar ook onder vrienden moeten gesprekken kunnen verlopen zonder scheldwoorden en krachttermen.

Alle begeleiders kunnen hiervoor opmerkingen maken en passend optreden.

Beleefdheid en voornaamheid houdt niet op aan de schoolpoort:

onderweg naar school verwachten we dat leerlingen eerbied tonen voor anderen, voor elkaar, voor de natuur.

**Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke 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 tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

**Rookverbod in de school**

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

Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod.

**Inschrijven leerlingen**

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders beiden 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).

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo’n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de 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 je kind 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 dien 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;   
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;   
- de eerste schooldag na de kerstvakantie ;   
- de eerste schooldag van februari ;   
- de eerste schooldag na de krokusvakantie ;   
- de eerste schooldag na de paasvakantie.  
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag;

Een kleuter die de leeftijd van 3 jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden zonder rekening te houden met de instapdagen.

**Weigeren van leerlingen:**

1. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft. En er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

* De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
* De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
* Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
* De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
* Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de opschortende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument)

**Informatie rond de capaciteitsbepaling**

Naar aanleiding van het nieuwe inschrijvingsdecreet moet elke school zijn capaciteit bepalen vanaf het schooljaar 2013-2014. Deze capaciteit is het totale aantal leerlingen die een school aankan per onderwijsniveau. Conform de wetgeving dienen we alle belanghebbenden hieromtrent te informeren.

De capaciteit van onze school wordt na overleg met het schoolbestuur en met de schoolraad vanaf 1 september 2013 tot wanneer deze beslissing herzien wordt, als volgt bepaald:  
**Kleuter: max 90 kleuters**

**Privacy van uw kind**

* **Welke informatie houden we bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we uitdrukkelijke toestemming nodig.

* **Publicatie van foto’s of geluidsopnames**

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als **ouder om toestemming** voor het maken en publiceren van de beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen er op dat de regels ook voor je kind gelden. Volgens de **privacyregelgeving** mag je beeld- of geluidopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

De schoolt stelt de ouders bij inschrijving in kennis van deze schoolbrochure. In dit document vindt u een overzicht van de nieuwste onderwijsregelgeving. Een actuele versie van deze schoolbrochure is beschikbaar op onze website [www.kleuterschooldekangoeroe.Be](http://www.kleuterschooldekangoeroe.be)

Bij inschrijving zal de ouders gevraagd worden op de volgende documenten in te vullen. Op die manier is de school in orde met de GDPR-wetgeving.

* Inschrijvingsfiche
* Medische fiche
* Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
* Toestemming publicatie van foto’s en video’s
* Toestemming luizencontrole