

# *Infoboekje*

Gemeentelijke kleuterschool  
**Lotharingenkruis**



Patrijzenlaan 23a 02/687.22.57  
3090 Overijse 0485/84.42.50

[www.gkls-maleizen.be](http://www.gkls-maleizen.be)  
[gkls-maleizen@telenet.be](mailto:gkls-maleizen@telenet.be)

## **2024-2025**



Jaarthema:

Alle kleuren op een rij,  
Iedereen hoort erbij!





## SCHOOLJAAR 2024 - 2025

Hierbij vinden jullie reeds verlofdagen en activiteiten voor volgend schooljaar.



Noteer ze alvast in uw agenda.

	Geen school	Activiteiten
<b>Eerste trimester:</b>		
Maandag 2 september 2024		Eerste schooldag
Donderdag 5 september 2024		Infoavond om 19.00uur
Vrijdag 27 september 2024		Afterschool-party
maandag 30 september 2024	Pedagogische studiedag	
Vrijdag 25 oktober 2024	Pedagogische studiedag	
Van 26/10/2024 tot 3/11/2024	Herfstvakantie	
29 november 2024		pizzaverkoop
Van 21/12/2024 tot 5/1/2025	Kerstvakantie	
<b>Tweede trimester:</b>		
Vrijdag 10 januari 2025		Nieuwejaarsdrink
Woensdag 22 januari 2025	Pedagogische studiedag	
Woensdag 12 februari 2025	Halve dag verlof	
Van 1/3/2025 tot 9/3/2025	Krokusvakantie	
Vrijdag 21 maart 2025		Back to School Party
Van 5/4/2025 tot en met maandag 21/4/2025	Paasvakantie + Paasmaandag	
<b>Derde trimester:</b>		
Donderdag 1 mei 2025	Dag van de arbeid	
Vrijdag 2 mei 2025	verlofdag	
Donderdag 8 mei 2025		Bloemenmarkt
Zondag 25 mei 2025		Schoolfeest
woensdag 28 mei 2025 O-H-H	Halve dag verlof	
Donderdag 29 mei 2025	Hemelvaartsdag	
Vrijdag 30 mei 2025	Brugdag	
Maandag 9 juni 2025	pinkstermaandag	
Maandag 23 juni 2025		3 <sup>de</sup> kleuterklas: Verwendag
Dinsdag 24 juni 2025		3K: diploma-uitreiking
vrijdag 27 juni 2025		(Laatste schooldag)
Maandag 30 juni 2025	(Verlofdag onder voorbehoud goedkeuring minister)	



# ***Infoboekje***



**Beste ouders,**

**Dank voor het vertrouwen dat u in onze kleuterschool stelt. Wij willen uw kindje(s) een mooi schooljaar bezorgen. Als het regelmatig komt, ja dagelijks, zal het zich nooit vervelen!**

**Elke dag moet een 'fijne dag' worden in het klasje.**

**Het schoolteam**

Belangrijk!

- Gebruik dit boekje voor alle inlichtingen en verlofdagen
- In dit infoboekje staan de afspraken en de leefregels die in de school gelden (zie ook pedagogisch project).
- We vragen de ouders hun kind te stimuleren die leefregels te respecteren en dit zelf ook te doen.

**Bij wie kan u terecht?**

**School: Gemeentelijke kleuterschool "Lotharingenkruis"**  
**Patrijzenlaan 23a 3090 Overijse**

Tel: 02/687 22 57

E-Mail: [directie@gkls-maleizen.be](mailto:directie@gkls-maleizen.be)

Website: [www.gkls-maleizen.be](http://www.gkls-maleizen.be)

**Schoolsecretariaat en facturatie** [secretariaat@gkls-maleizen.be](mailto:secretariaat@gkls-maleizen.be)

<b>Directie</b>	Lieve D'haese	GSM : 0485/84.42.50 <a href="mailto:directie@gkls-maleizen.be">directie@gkls-maleizen.be</a>
<b>Kleuterleidsters</b>	Wendy Steurs	<a href="mailto:juf.wendy@gkls-maleizen.be">juf.wendy@gkls-maleizen.be</a>
	Nadine Gysens	<a href="mailto:juf.nadine@gkls-maleizen.be">juf.nadine@gkls-maleizen.be</a>
	Kristel Theys	<a href="mailto:juf.kristel@gkls-maleizen.be">juf.kristel@gkls-maleizen.be</a>
	Sofie Fluyt	<a href="mailto:juf.sofie@gkls-maleizen.be">juf.sofie@gkls-maleizen.be</a>
<b>LO-leerkracht</b>	Marijke Boon	<a href="mailto:Juf.marijke@gkls-maleizen.be">Juf.marijke@gkls-maleizen.be</a>
<b>Zorgteam</b>		
Zorgcoördinator	Ineke Van Laeken	<a href="mailto:zorg@gkls-maleizen.be">zorg@gkls-maleizen.be</a>
Kinderverzorgster	Kathleen Joly	<a href="mailto:Juf.kathleen@gkls-maleizen.be">Juf.kathleen@gkls-maleizen.be</a>
CLB-verantwoordelijke	Barbara Heylen	Tel: 016/28 24 00
<b>ICT-coördinator</b>	Bjorn Willems	
<b>Voor en naschoolse opvang</b>	Eric Dellaert	

<b>Schoolbestuur:</b>			
Gemeentebestuur van Overijse	Begijnhof 17 3090 Overijse	02/687.60.40	
<b>Burgemeester</b>			
Lenseclaes Inge	Nijvelsebaan 71	0497/48 72 18	<a href="mailto:inge.lenseclaes@overijse.be">inge.lenseclaes@overijse.be</a>
<b>Schepenen:</b>			
Van den Wijngaert Leo	Leuvensestraat 23	0494/56 01 39	<a href="mailto:leo.vandenwijngaert@overijse.be">leo.vandenwijngaert@overijse.be</a>
Willekens Sven	Terspautlosweg 30	0495/30 83 79	<a href="mailto:sven.willekens@overijse.be">sven.willekens@overijse.be</a>
De Broyer Jan	Schavei 41	0498/65 46 64	<a href="mailto:jan.debroyer@overijse.be">jan.debroyer@overijse.be</a>
Peter Lombaert	Adriaanstraat 43	0478 36 93 67	<a href="mailto:peter.lombaert@skynet.be">peter.lombaert@skynet.be</a>
Martine Haegeman schepenen van onderwijs	Kouterstraat 122	<u>0477 70 74 45</u>	<a href="mailto:martine.haegeman@overijse.be">martine.haegeman@overijse.be</a>
Myriam Vanderlinden	Drogenberg 59	0473 86 01 12	<a href="mailto:myriam.vanderlinden@overijse.be">myriam.vanderlinden@overijse.be</a>
Dieter Vanderhaeghe Algemeen directeur	Begijnhof 17	02 785 33 31	<a href="mailto:dieter.vanderhaeghe@overijse.be">dieter.vanderhaeghe@overijse.be</a>

### Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap **HATWEEJO** met volgende scholen als leden:

<b>HATWEEJO</b>		
<b>Huldenberg, Ottenburg, Sint-Agatha-Rode</b>		
Gemeentelijke Basisschool Den Elzas	Elzasstraat 17	3040 Huldenberg
Gemeentelijke Basisschool De letterboom	Wilgenpad 1	3040 Ottenburg
Gemeentelijke Basisschool Spring in 't veldeke	Leuvensebaan 299	3040 Sint-Agatha-Rode
<b>Oud-Heverlee: Haasrode, Blanden,</b>		
Gemeentelijke Basisschool Hazensprong	Armand Verheydenstraat 19	3050 Haasrode
Gemeentelijke Basisschool De lijsterboom	Bierbeekstraat 4	3050 Blanden
<b>Overijse centrum, Jezus-Eik en Maleizen</b>		
Gemeentelijke Basisschool Centrum	Heuvelstraat 57	3090 Overijse
Gemeentelijke Basisschool GBSJE (Jezus-Eik)	Brusselsesteenweg 592	3090 Overijse
Gemeentelijke kleuterschool Lotharingenkruis	Patrijzenlaan 23A	3090 Overijse



## RADEN

### Oudercomité

Het oudercomité wil de ontwikkeling en de opvoeding van de kinderen op school en thuis ondersteunen en de betrokkenheid van de ouders bij de school verbeteren. Ze eerbiedigt het pedagogisch project van de school. Alle ouders die een kind op school hebben zijn in principe lid van de vereniging, tenzij ze dit uitdrukkelijk weigeren. Ouders die bereid zijn om actief mee te werken zijn uiteraard van harte welkom!

Concreet betekent dit dat het oudercomité de volgende taken op zich neemt:

- informeren en communiceren over het lokale schoolgebeuren en de eigen werking
- ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school leren kennen
- de school ondersteunen

Let wel: rechtstreekse tussenkomsten in het schoolgebeuren of het schoolverloop en problemen van individuele aard (leerlingen of leerkrachten) behoren niet tot de bevoegdheid van het oudercomité. U kan natuurlijk altijd terecht met uw vragen bij:

Oudercomité 2023-2024		
Voorzitter	Céline Vankeerberghen	Mama van Liv
Secretaris en penningmeester	Audrey Arys	Mama van Felix
Klasouders en leden		
klasouder 3k	Aurore Orbant	Mama van Bastien
klasouder 2K	Audrey Arys	Mama Felix
Klasouder 1k	Céline Vankeerberghen	Mama van Liv
Klasouder 0k	Nathalie Simonart	Mama van Florentin
leden		
	Gilles en Ann de theux	Papa en mama van Charles
	Caroline Cruysmans	Mama Gabriel
	Hajrije Bergsoj	Mama Adam
	Geraldine Depreter	Mama Gaston

Warme oproep: Nieuwe leden zijn zeker welkom. Laat het ons gewoon maar weten als jullie willen meewerken.

De oudervereniging is lid van KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

**Bischoffsheimlaan 1-8**

**1000 Brussel**

**Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31**

## Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit telkens 2 vertegenwoordigers van de ouders, van de leerkrachten en van de lokale socio-culturele verenigingen.

De leden worden om de 4 jaar verkozen.

Als één van de ouders zijn taak stopzet binnen de 4 jaar, wordt deze vervangen door de eerstvolgende verkozenen in de rij.

De raad vergadert minstens driemaal per schooljaar.

Elke school gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap moet een schoolraad oprichten. Via de schoolraad participeren ouders, personeel en de lokale gemeenschap samen in het schoolbeleid met elk evenveel vertegenwoordigers. De schoolraad informeert en communiceert over zijn werking aan de ouders, leraren en inrichtende macht.

De raad overlegt en geeft advies of geeft zijn instemming over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De voorzitter bepaalt de agenda.

De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering schriftelijk vragen een agendapunt toe te voegen.

De schoolraad oefent zijn bevoegdheden uit tegenover het schoolbestuur of de directeur overeenkomstig het pedagogisch project. Een advies moet binnen een termijn van 21 kalenderdagen gegeven worden, een instemming binnen de 14 kalenderdagen.

Het schoolbestuur moet verantwoorden waarom zij een advies van de schoolraad niet volgt. Wanneer de schoolraad overlegt met het schoolbestuur, komt er een akkoord of niet-akkoord. Een akkoord wordt door de inrichtende macht uitgevoerd. Is er geen akkoord, dan neemt het schoolbestuur de eindbeslissing. Het schoolbestuur kan bevoegdheden overdragen aan de directeur.

Het decreet legt minimale bevoegdheden vast.

Een overzicht in tabelvorm.

Schoolraad	Inrichtende macht	Directeur
<b>Adviseert</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ de bepaling van het profiel van de directeur</li><li>○ het studieaanbod</li><li>○ de samenwerking met andere schoolbesturen of externe instanties</li><li>○ opstapplaatsen en busbegeleiding leerlingenvervoer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ de algemene organisatie en werking van de school</li><li>○ het nascholingsbeleid</li><li>○ experimenten en projecten</li></ul>
<b>Overlegt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ het beleidsplan of -contract met het CLB</li><li>○ infrastructuurwijzigingen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten</li><li>○ het schoolwerkplan</li><li>○ het schoolreglement (behalve orde- en tuchtreglement en bijdragen ouders: zie instemming)</li><li>○ het welzijns- en veiligheidsbeleid op school</li><li>○ duur en tijdstip stage</li></ul>

<b>Stemt in</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ het orde- en tuchtreglement in hoofde van leerlingen</li> <li>○ de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd en de afwijkingen daarop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ de organisatie van extra-muros- en parascolaire activiteiten</li> </ul>
-----------------	--	--

De huidige schoolraad bestaat uit:

-Vertegenwoordigers van de ouders:

Aurore.Orbant en Céline Vankeerberghen

-Vertegenwoordigers van het personeel: de leerkrachten

-Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Marleen De Maeseneer en Patricia Michiels.

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De schoolraden van dezelfde scholengemeenschap organiseren een "medezeggenschapscollege" dat tenminste overlegbevoegdheid heeft over de ordening van een rationeel onderwijsaanbod en het maken van afspraken over objectieve leerlingenoriëntering en -begeleiding.

## Partner:

### OVSG

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

#### [Pedagogische begeleiding](#)

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun [pedagogisch project](#) te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Walter Jong

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocolen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

## **Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in de leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde

## **Taalscreening - taaltraject - taalbad**

### Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

### Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

### Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

## **1. Nuttige inlichtingen**

### **1. Klasverdeling**

De directie en het schoolteam bepalen autonoom de indeling van de kleuters in groepen, op basis van leeftijd en aantal. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Er wordt steeds op het niveau van de kleuters gewerkt.

Dit jaar worden de klassen als volgt verdeeld:

#### **Onthaalklas en 1ste kleuterklas**

De kleuters geboren in [2022 en 2021](#).

Juf Nadine Juf Sofie begeleiden de jongste kleuters.

Zij werken vaak samen maar zullen ook de klas splitsen voor een aantal activiteiten.

Op donderdag krijgen ze hulp van de kinderverzorgster, juf Kathleen.

[Juf Sofie heeft op donderdag en een paar andere momenten nog een opdracht in de andere klassen.](#)

#### **2de kleuterklas**

De kleuters geboren [in 2020](#) worden begeleid door juf Wendy.

#### **3de kleuterklas**

De kleuters geboren [in 2019](#) worden begeleid door juf Kristel.

#### **Bewegingsopvoeding**

Juf Marijke is onze turnjuf en zij komt op dinsdag en donderdag.

Gelieve de kleuters, thuis, gemakkelijke kledij aan te trekken voor de turnlessen.

#### **Kinderverzorgster**

Juf Kathleen helpt in alle klassen maar vooral in de eerste kleuterklas.

#### **SES-uren**

[Juf Sofie + Juf Lieve](#)

#### **Zorgcoördinator**

Deze functie houdt een begeleiding in van zowel leerkrachten als kinderen.

Juf Ineke zal aan de hand van ons kind-volgsysteem en MDO (multidisciplinair overleg) besprekingen voeren met de leerkrachten en ouders.

## **Activiteiten in de kleuterklas.**

De juf werkt elke week met een thema dat samen met de andere klassen wordt afgesproken.

### **De kleuters leren al spelend.**

De kinderen beginnen 's morgens in de kring.

De jongste kleuters beginnen hun dag samen met “Jules” en bekijken zo de verschillende kalenders.

De grotere kleuters kunnen naast de aangepaste kalenders ook nog vertellen,....

Daarom is het zo belangrijk om op tijd te komen.

Daarna organiseert de juf vele activiteiten vanuit de ontwikkelingsdoelen voor de kleuterschool; muzische vorming, taal, wereldoriëntatie, wiskunde en bewegingsopvoeding. Elke dag opnieuw wordt er aandacht besteed aan de kinderen en hun ontplooiing. Er wordt geoefend en gewerkt door veel met taal bezig te zijn, te bewegen, te tekenen, te knutselen en verschillende spelletjes te spelen. Er worden veel opdrachten en oefeningen aangeboden.....

Wij werken in hoekjes en in groepjes om dit alles nog meer te stimuleren.

De evolutie wordt opgevolgd, geobserveerd, bijgestuurd en genoteerd in ons kindvolgsysteem.

## **Zorg**

Als school hebben we ons ten doel gesteld een school te zijn waar met zorg omgegaan wordt met verschillen tussen kinderen en waar, in een open en vriendelijk klimaat, leerlingen, leerkrachten en ouders enthousiast samenwerken.

### Onze schoolvisie over het kind

- ° Ieder kind is uniek.
- ° We aanvaarden elk kind zonder onderscheid te maken naar ras, nationaliteit of geloof.
- ° We trachten rekening te houden met de belevingswereld, de gevoelens, de mogelijkheden en het tempo van het kind.
- ° We proberen in te spelen op de individuele ontwikkeling van elk kind, met zijn mogelijkheden en beperkingen, met zijn interesses en noden.
- ° Kinderen die op één of ander vlak kansen missen om volwaardige mensen te worden, te zijn of te blijven, hebben recht op onze solidariteit. We willen tijd en middelen vrij maken om hen te begeleiden.
- ° Als school streven we ernaar om de kwaliteit van ons onderwijs hoog te houden en nog te verbeteren. Dit betekent voor ons dat we aan elke kleuter maximale ontplooiingskansen willen geven en dit zowel op het vlak van z'n lichaam, verstand en gevoel als op sociaal vlak en op het vlak van de waardenbeleving.
- ° We letten erop dat kinderen leren samenwerken, zelfstandig werken en respect hebben voor anderen.
- ° De school heeft de zorg voor het leerproces van de kinderen.  
We proberen elk kind te geven waar hij/zij nood aan heeft door zorg op maat aan te bieden en aldus gedifferentieerd te werk te gaan.

Zorgverbreding is het geheel van maatregelen dat een school neemt en middelen die men toepast om de zorgbreedte te vergroten. Zorgverbreding is dus een middel waardoor men ernstige leer- en/of gedragsproblemen kan voorkomen door tijdig gespecialiseerde leerlingenbegeleiding in te schakelen.

In de praktijk betekent dit dat volgende punten belangrijk zijn:

- het leerproces van het kind volgen
- de leerlingen aanbieden wat ze aankunnen en waarmee ze vooruit gaan
- het kind individueel observeren
- het kind in de groep observeren

Op onze school verwezenlijken we dit als volgt:

Het individuele leerproces van elk kind wordt opgevolgd aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit wordt 2 tot 3 maal per jaar door elke leerkracht voor elke leerling ingevuld, waarop aansluitend een MDO volgt. Tijdens deze overlegmomenten worden de sterke en zwakke punten van de leerlingen besproken, wordt er gezocht naar oplossingen en hulpmiddelen voor problemen die zich kunnen voordoen en wordt er gepeild naar eventuele vorderingen.

Kinderen met specifieke taal, spraak- en/of rekenproblemen kunnen op onze school ook individueel getest worden. Naar aanleiding van de resultaten behaald op de testen, wordt er in de klas geredieerd door de leerkracht en kan de leerling naar het logopedieklasje gaan.

In de 2<sup>de</sup> kleuterklas worden de Cito-testen afgenomen in februari en in mei.

In de 3<sup>de</sup> kleuterklas nemen we de verplichte taalttest “Koala” af in de maand november en de dudal-rekentoetsen af in de maand oktober en mei.

Indien nodig kan er in de maand mei ook een schoolrijpheidstest bij de kleuters van de 3<sup>de</sup> kleuterklas worden afgenomen. Ook hier volgt een aansluitende bespreking van de resultaten op school en wordt er gezocht naar de meest passende hulp.

Als er problemen ervaren worden, zullen de ouders hierover ingelicht worden en kan er in het belang van het kind een gesprek gehouden worden met de ouders, leerkracht en het zorgteam.

Om alles te coördineren is er op onze school een zorgcoördinator aangesteld, die samen met het CLB de leerlingenzorg coördineert.

## **ONDERSTEUNINGSNETWERK**

Kinderen met zorgen die een zorgtraject hebben bij het CLB kunnen begeleid worden door ons ondersteuningnetwerk VONC.

Ouders, leerlingen en leerkrachten kunnen met vragen steeds terecht bij de ankerpersoon van het CLB en de zorgcoördinator. Eén maal per trimester is de CLB-verantwoordelijke aanwezig op school. De zorgcoördinator is wekelijks op school, op maandag, donderdag en vrijdag.



## 2. Inschrijvingen

### A. Instapregeling 2,5-jarigen in het gewoon kleuteronderwijs (OB 14.02.1996)

Kleuters mogen naar school komen

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- 1 februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste dag na het Hemelvaartsweekend

Zij moeten op de instapdag wel de leeftijd van **2 jaar en 6 maanden** bereikt hebben.

Als ze **jonger zijn dan 3 jaar**, worden ze pas in de school **toegelaten vanaf** de instapdatum **na** hun inschrijving.

Uw kind is schoolplichtig vanaf 1 september van het jaar waarin het 6 jaar wordt.

### B. Inschrijvingsrecht/procedure digitale inschrijvingen

Inschrijvingen voor het schooljaar 2025-2026 gebeuren via een digitaal aanmeldingssysteem.

Dit aanmeldingssysteem geldt voor alle klassen van alle scholen van Overijse. De data en richtlijnen worden via verschillende kanalen gecommuniceerd.

Broers, zussen en kinderen uit éénzelfde leef-entiteit en kinderen van personeelsleden hebben voorrang. De ouders worden op de hoogte gebracht van de voorrangperiode.

### C. Capaciteitsbepaling

Voor de gemeentelijke kleuterschool "Lotharingenkruis" Maleizen is er een inschrijvingsbeperking ingevoerd van 16 leerlingen per geboortjaar met een maximumcapaciteit van 64 leerlingen.

Bij schoolverandering of vroegtijdige schoolverlating kunnen deze leerlingen alleen vervangen worden wanneer het maximum van 16 leerlingen per geboortjaar niet is bereikt en het totaal aantal leerlingen niet hoger is dan 64.

## D. Documenten

### Aanvullende verplichte documenten voor inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart.

Bij ontstentenis daarvan volstaat ook één van volgende documenten:

Een uittreksel uit de geboorteakte met rijksregisternummer

Het trouwboekje van de ouders;

De identiteitskaart van het kind;

Het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;

De reispas voor vreemdelingen.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders: het infoboekje met de informatie, het schoolreglement en het pedagogisch project.

Bij iedere inschrijving, alsook bij iedere wijziging aan het schoolreglement, ontvangen de ouders het schoolreglement (of de wijzigingen aan het schoolreglement) schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...). Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen. Verder ontvangen zij ook onderstaande formulieren:

- ontvangst van en akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project
- ontvangst informatie aan de ouders
- in te vullen inlichtingenblad
- ingevuld blad over de privacywetgeving en het gelijke kansen onderwijs
- aanmeldingsregister

## E. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

### Een jaar verplicht naar de kleuterklas

Zie ook schoolreglement.

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 290 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs.

De beslissing en motivatie worden aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijvingsdatum.

Als jouw kindje ziek is, is het normaal dat jouw kindje thuis blijft en wordt hier uiteraard rekening mee gehouden.

We willen jullie er vooral op wijzen dat een maximale aanwezigheid op school belangrijk is voor de optimale cognitieve, sociale, emotionele en taalontwikkeling van jullie kleuter.

## **F. Afwijkingen**

Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar), wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.

De beslissing en motivatie worden aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijvingsdatum.

## **G. Schoolverandering**

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag van inschrijving op de nieuwe school.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet als de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Voor een vlotte start in het eerste leerjaar bezorgen wij informatie over de ontwikkeling van uw kind op onze school aan de nieuwe school. Indien u hiermee niet akkoord gaat, dient u ons hiervan schriftelijk te verwittigen voor 1 juni van het schooljaar waarin uw kind in de 3<sup>de</sup> kleuterklas zit.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

## **H. Aanwezigheden - Afwezigheden – leerplichtcontrole**

Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs. Bij elke afwezigheid bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een medisch attest. Bij een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende schooldagen is een medisch attest verplicht. De ouders melden de afwezigheid ook telefonisch aan de directeur.

## I. Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een [land van de EU](#) wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door "Fons", de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een [uitbetaler](#) naar keuze.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

**Meer informatie:** <https://www.groeipakket.be/>

**Vereiste aanwezigheid op school** om de schooltoelage te krijgen:

### KLEUTERS

Minder dan drie jaar: 100 halve dagen;

3 jaar op 31/12: 150 halve dagen;

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen;

5 jaar op 31/12: 290 halve dagen;

6 jaar op 31/12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig.

### LAGER

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

## J. Ouderlijk gezag

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

## K. Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt als er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling

## 3. Organisatorische afspraken:

### A. Klasuren

Maandag tot donderdag van 8u45 tot 12u00 en van 13u15 tot 15u45

Woensdag van 8u45 tot 11u45

Vrijdag van 8u45 tot 12u00 en van 13u15 tot 15u20

### **Belangrijk!**

's Morgens nemen we afscheid aan de poort!

De eerste week mogen de ouders van nieuwe kinderen mee op de speelplaats.

De klas begint om 8u45 stipt, dan gaat de kleuterleidster naar de klas met haar kleuters.

Ouders die hun kinderen **na 8u45** brengen **kunnen niet meer mee in de klas**. Dan neemt u afscheid aan de poort en zal iemand van het secretariaat uw kindje naar de klas brengen.

Vanaf 8u45 is de juf er alleen voor de kleuters. Ook in de kleuterschool **moet stiptheid zijn**.

Dertig minuten na aanvang, tekent de juf de aanwezigheid van de kleuters aan. Het is beter voor uw kind om tijdig op school te zijn. Een kleuter die elke dag te laat komt, mist veel aangezien de juf om 8u45 begint met het onderwerp.

### B. Taalgebruik

Wij vragen aan alle kinderen en alle volwassenen om NEDERLANDS te spreken op school en tijdens alle activiteiten georganiseerd in de school.

De kleuters doen dagelijks een grote inspanning om Nederlands te leren, dan is het fijn voor hen om door hun ouders hierin, in en rond de school, gesteund te worden.

Het oudercontact gaat door in het Nederlands. Als het nodig is mag/kan je iemand meebrengen om te tolken.

### C. Activiteiten

- Infoavond: september
- Oudercontact: eind november en maart
- CLB-bespreking: na de testen (3<sup>de</sup> kleuterklas)
- Activiteit oudercomité: 1<sup>ste</sup> trimester en 2<sup>de</sup> trimester
- Schoolfeest: mei/juni
- Schoolreis: 3<sup>de</sup> trimester
- Kindertheater: 2 à 3 keer per schooljaar

### D. Lunch en 10-uurtje

#### Lunch

Wij eten op school boterhammen, geen pasta, rijst of slaatjes. Geeft u aub niet te veel boterhammen mee aan uw kind. Wat niet wordt opgegeten, krijgen ze terug mee naar huis, dan kan u zien wat uw kind gegeten heeft. De kleuters krijgen **gratis** melk van de gemeente. Omdat ook wij willen meewerken aan het verkleinen van de afvalberg, vragen wij u een brooddoos te gebruiken en geen blikjes of brikjes mee te geven maar wel een goed sluitende en niet-lekkende drinkbus.

**Verder geen glazen potjes, conservenblikjes, potjes fruitsla of thermossen.**

#### 10-uurtje

In de voormiddag eten we een stukje fruit (ook op woensdag), voor de namiddag mag je een koekje meegeven. De 3<sup>de</sup> kleuterklas mag een koekje meebrengen als ze gaan zwemmen. Op school willen we zo veel mogelijk snoep vermijden (max. 1 per dag). Wij vragen u ook om geen koeken met chocolade mee te geven (zeker niet bij warm weer).

### E. Drank en Fruit

#### Melk en water

**Dagelijks drinken we melk of water tijdens de voormiddagspeeltijd.**

Wij vragen ook om een drinkbus mee te geven aan uw kind(eren). Zo kunnen ze tijdens de speeltijd ook water drinken.

#### Fruit

De kleuters eten elke voormiddag fruit. Dit wordt meegegeven door de ouders. We nemen deel aan het project "Fruit op school" van begin oktober tot begin juni. Dan kopen wij fruit aan en kunnen de kinderen, op donderdag, hier lekker van smullen.

### F. Zwemmen

**De derde kleuterklas gaat in het derde trimester een paar weken zwemmen (gratis).**

Als u hierover vragen heeft, kan u steeds terecht bij juf Kristel.

## G. Verjaardagen

De kleuters die jarig zijn, mogen een cake, tiramisu, wafels,... meebrengen om de hele klas te trakteren.

Als uw kind thuis een verjaardagspartijtje geeft, mogen de uitnodigingen alleen in de klas uitgedeeld worden als alle kinderen van de klas mogen aanwezig zijn. Zo niet vragen we om de uitnodigingen discreet buiten de schoolpoort uit te delen of per post of per mail op te versturen.

## H. Zakdoeken

Aan de ouders van de kleuters van de onthaalklas en de 1<sup>ste</sup> kleuterklas vragen wij aan het begin van het schooljaar 1 doos papieren zakdoekjes en een pak vochtige doekjes mee te brengen.

Aan de ouders van de kleuters uit de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> kleuterklas vragen wij 2 dozen papieren zakdoekjes.

## I. Zindelijkheid

De ouders werken thuis zelf aan de zindelijkheidstraining, liefst voordat de kinderen naar school komen. De kleuterleidster wil graag helpen met de training door regelmatig naar de wc te gaan met de kinderen.

## J. Emotionele gebeurtenissen

Mogen wij u ook vragen om de juf in te lichten (dit blijft strikt vertrouwelijk), als er iets ernstig gebeurt in het leven van uw kind (nieuw broertje of zusje, geboorte in de familie, trouw van grote zus of broer, een ongeluk, verlies van een huisdier, overlijden van een familielid, ziekte van ouder, scheiding van ouders, ...). Wij vragen dit alleen omdat de juf uw kind dan kan bijstaan, begeleiden, opvangen, kan antwoorden als er vragen zijn, ...

## K. Verantwoordelijkheid aan de schoolpoort

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden hun kinderen. De kleuterleidster van de bewaking of de leidster in de klas is verantwoordelijk **tijdens** de schooluren. Als mama, papa of andere personen uw kleuter(s) komt afhalen **na** schooltijd of na de naschoolse bewaking, is de leidster niet meer verantwoordelijk voor uw kind(eren). Ouders die hun kinderen door andere personen van school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur/ administratief medewerker of leerkracht mee wie het kind mag afhalen.

Laat de kleuter(s) niet alleen naar de straat lopen. Het is er gevaarlijk, de meeste kleuters worden afgehaald met de auto. Een ongeluk is gauw gebeurd! Daarom heeft de directie in samenspraak met het oudercomité de richtlijnen opgesteld: zie bijlage bij inschrijvingsdocumenten betreffende verkeerssituatie.

Gelieve de 2 poorten te sluiten voor de veiligheid van uw kinderen  
De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

## **OPGELET!**

***Ouders die hun kind afzetten aan de schoolpoort en hen niet begeleiden tot aan de klas, moeten steeds verifiëren of meester Eric aanwezig is! Het is al gebeurd dat ouders vergeten dat het een verlofdag is. Ze zetten het kind af aan de school, vertrekken en het kind blijft onbewaakt achter in een lege school.***

## **L. Ziekte**

### **Tijdens de schooluren**

Een kind dat tijdens de schooluren ziek wordt, wordt door een leerkracht en/of directie opgevangen maar krijgt geen medicatie toegediend.

De directie of de leerkracht verwittigt de ouders bij een ernstig ongeluk of bij plotse ziekte van een kind. Het zieke kind kan worden opgehaald.

Kinderen die ziek zijn, moeten thuisblijven.

### **Medicatie**

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Als dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij: die is voorgeschreven door een arts én:

- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.
- De medicijnen worden 's morgens afgegeven aan de juf samen met het "attest medicijnen" dat u kan terug vinden op onze website [www.gkls-maleizen.be](http://www.gkls-maleizen.be) onder medicatie.

Hierop staat vermeld:

de naam van het kind;

de datum;

de naam van het medicijn;

de dosering;

de wijze van bewaren;

de wijze van toediening;

de frequentie;

de duur van de behandeling.

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Luizen

Voor na een vakantie duiken ze plots op! Controleer de hoofdharen van uw kind regelmatig. De "luizen van tegenwoordig" zijn moeilijk klein te krijgen. Vraag aan uw apotheker een gepast product.



## **Verzekering**

Voor dringende geneeskundige zorgen tijdens de schooluren doen wij een beroep op één van de bereikbare dokters.

De dokter, de ouders en de school dienen het ongevallenformulier in te vullen. De kinderen zijn verzekerd voor **lichamelijke schade** op de school. Elk ongeval moet dringend gemeld worden bij de directeur van de school zodat de verzekering hiervan op de hoogte kan gebracht worden. De ouders krijgen een inlichtingsformulier mee dat zichzelf en de behandelende geneesheer dienen in te vullen. Dit formulier + een kleefbriefje van het ziekenfonds op naam van uw kind wordt zo snel mogelijk aan de directie bezorgd zodat zij hiervan melding kan doen via de gemeente aan de verzekering, ETHIAS. Als het document niet wordt terugbezorgd, kan de verzekering niet verwittigd worden en is er geen verhaal mogelijk.

De ouders betalen in afwachting de dokterskosten. Wanneer het kind genezen is, gaan de ouders met de attesten van verstrekte hulp naar hun ziekenfonds. Het verschilborderel dat ze daar krijgen van de kosten die het ziekenfonds niet terugbetaalt, brengen zij binnen bij de directie van de school die het dan zal doorsturen naar de verzekering. Op het inlichtingenblad dienen de ouders duidelijk hun bankrekeningnummer te vermelden zodat er geen bijkomende kosten worden afgehouden voor de inning van het geld.

## **Revalidatie tijdens de uren**

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de uren mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren.

Met revalidatie worden bedoeld therapeutische behandelingen die tijdens de uren verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

In afwachting van een nieuw besluit van de regering, blijft de huidige reglementering ter zake gelden.

Revalidatietussenkomsten tijdens de uren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleerkracht, de zorgcoördinator en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum, geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee uren van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats buiten de school. De verplaatsingsduur tijdens de uren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

## M. Privacywetgeving

### Adres

Gelet op de privacywetgeving vragen wij aan de ouders de schriftelijke toelating (bij inschrijving) om adres en telefoonnummer aan andere ouders te mogen doorgeven.

### Foto's

De ouders geven bij inschrijving toestemming aan de school om sfeerfoto's van activiteiten op de website te plaatsen.

## N. Kosten op school

De volgende overzichten werden besproken met de schoolraad en werden goedgekeurd op de gemeenteraad.

### Gratis

De school stelt volgende materialen gratis ter beschikking, per kind, per klas of per groep klassen:

Bewegingsmateriaal, Constructiemateriaal, boeken, schriften, werkblaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, Informatiebronnen, Kinderliteratuur, Knutselmateriaal, Leer- en ontwikkelingsmateriaal, Meetmateriaal

Multimediamateriaal, Muziekinstrumenten, Planningsmateriaal, Schrijfgerief, Tekengerief

### Scherpe maximumfactuur

Materiaal dat noodzakelijk is voor de lessen en waarvoor de school een bijdrage vraagt zoals schooluitstappen (schoolreis, bezoek aan de kinderboerderij, aan Den Blank,)

Voor de kleuterklassen geldt de volgende maximumfactuur:

2 + 3-jarigen	55 euro
4-jarigen	55 euro
5-jarigen en leerplichtige kleuters	55 euro

Als er meer kosten zijn, worden deze door de school betaald.

Geplande uitstappen worden aangerekend ook als uw kind ziek is.

### Bijdrageregeling

Volgende materialen zijn niet verplicht. De school gebruikt deze materialen niet in haar activiteiten en lessen. Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

Fruitsap, chocolademelk, (fruit), tijdschriften en buitenschoolse opvang zijn te betalen.

### Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over een aantal zaken beschikken (boekentas, zwemkledij,). De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

### Betalingen

Om de 2 maanden wordt er een bestelformulier meegegeven waarop u aangeeft wat u wenst. De betaling gebeurt via de gemeente met factuur. De uitstappen en de andere bijdragen worden gefactureerd.

De school houdt zich strikt aan de regelgeving i.v.m. de maximumfactuur en de kosteloosheid van het onderwijs.

Onderstaande tabel geeft dus aan welke maximumbijdragen waarschijnlijk door de ouders kunnen betaald worden. Dit is enkel een richtinggevend tabel. Niets wijst erop dat deze bedragen ook effectief geïnd worden.

Materiaal	Eenheidsprijs	Aantal	Totaal	Opmerkingen
<b>Busvervoer (Leerlingenvervoer van en naar huis)</b>	1 <sup>ste</sup> kind	4 euro	1 dag	
		120 euro	trimester	
		332 euro	1 jaar	
	2 <sup>de</sup> kind zelfde gezin	4 euro	1 dag	
		96 euro	trimester	
	266 euro	1 jaar		
	3 <sup>de</sup> kind zelfde gezin	gratis	gratis	
<b>Zwemmen 3k</b>			gratis	
<b>Schooluitstappen</b>				
Alle Kleuters	Max 50 euro		Max. 50 euro	

#### Opvang op school

<b>ochtendopvang kleuter</b>	ma, di, woe, do, vrij: van 7u30 tot 8u15	€ 1	per kind ongeacht hoe lang ze in de opvang zijn
<b>startuur kleuter</b>	om 8u45		
<b>avondopvang kleuter</b>	ma, di, do : van 16,15u tot 18u	€ 1	per kind en per begonnen <b>halfuur</b>
	boete vanaf 18u	€ 5	per kind en per begonnen <b>kwartier</b>
	vrijdag : van 15,45u tot 17,30u	€ 1	per kind en per begonnen <b>halfuur</b>
	boete vanaf 17,30u	€ 5	per kind en per begonnen <b>kwartier</b>
	ENKEL op woensdag NA 12,45u	€ 5	per kind en per begonnen <b>kwartier</b>
<b>middagtoezicht kleuter</b>	niet betalend		
<b>einde kleuterschool</b>	ma, di, do: 15u45		
	vrij: 15u20		
	woe: 11,45u		
<b>laatste schooldag</b>	halve dag		
(= niet altijd 30 juni!)	van 13u tot 15u	€ 1	per kind per begonnen <b>halfuur</b>
	boete vanaf 15u	€ 5	per kind per begonnen <b>kwartier</b>

<b>Opvang in IBO-huis: kamp kwadraat</b>				
Zie website kamp kwadraat				
busvervoer naar IBO op woensdagmiddag	1 euro	Max 37 woensdagen	Max 37 euro	
<b>Eten en drinken</b>				
Melk	Gratis	Max. 180	Gratis	
Water	Gratis	Max. 180	Gratis	

#### De school biedt volgende diensten aan:

Jaarabonnementen van verschillende tijdschriften/boekjes en kerst-, paas- of vakantieboekjes. Deze kunnen besteld worden via het bestelformulier. Deze zijn facultatief en dus niet verplicht. De betaling gebeurt via de facturatie.

Het is verboden speelgoedjes mee te brengen. Alleen als de juf er uitdrukkelijk om vraagt (om het behandelde thema te illustreren), mogen de kinderen speelgoed meebrengen. Speelgoed gaat vaak verloren of er wordt om geruzied.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

## **O. Verloren voorwerpen**

**Gedurende het schooljaar vinden wij heel wat kleren en persoonlijke spullen.**

**Wilt u a.u.b. extra aandacht aan besteden om jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, zwemzak, brooddozen, koekjesdoosjes en drinkbussen, ... te voorzien van de naam van uw kind?**

Verloren voorwerpen worden een tijdje omhoog gehangen. Gelieve zelf te controleren of er wat van uw kind tussen zit.

**Geleende broekjes van de school (bij een natte broek) worden zo snel mogelijk, gewassen, terug aan de school bezorgd.**

## **P. Problemen op school**

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om samen tot een oplossing te komen. Als dit niet lukt, kan een afspraak met de directie worden gemaakt. Wanneer ook dit gesprek niets oplevert, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur en dit via de schepen van onderwijs.

Bij ernstige problemen tussen kleuter en leerkracht (ongewenste intimiteiten, mishandelingen,...) is alleen de gemeentelijke overheid bevoegd om schikkingen te treffen.

Het schoolbestuur heeft Nadine Gysens, kleuterleidster, aangesteld als vertrouwenspersoon binnen de school. Zij is bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag.

## **Q. Rookverbod**

In de school en op de speelplaats is het verboden te roken.  
Zie ook schoolreglement.

## **R. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken**

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen. De ouders zorgen zelf voor vervoer naar en van de andere school.

## **4 Buitenschoolse opvang en Busvervoer**

### **A. Buitenschoolse opvang**

#### **Ochtendbewaking**

Vanaf 7u30 is er bewaking voor de kleuters.

Meester Eric is hiervoor verantwoordelijk.

- Er wordt 1 euro aangerekend tussen 7u30 en 8u15.

#### **Avondbewaking**

De avondbewaking wordt eveneens verzorgd door Meester Eric en loopt op

- maandag, dinsdag en donderdag van 16u tot 18u
- vrijdag van 15u35 tot **17u35**
- Op woensdagmiddag is er bewaking op school tot 12.45uur

#### **-Bijdrage:**

Vanaf 16u00 (vr: 15u45) betaalt u 1 euro per begonnen half uur.

Per begonnen kwartier dat u uw kind te laat ophaalt, betaalt u 5 euro boete.

Wanneer u uitzonderlijk uw kind te laat ophaalt, moet u de begeleider hiervan telefonisch verwittigen op het nummer **02/687.22.57**.

#### **Fiscaal attest**

In de loop van het 2<sup>de</sup> trimester ontvangt u een attest van de bijdrage die u betaald heeft voor de voor- en naschoolse opvang van het vorige kalenderjaar.

#### **Woensdagnamiddag en schoolvrije dagen:**

#### **Kinderopvang wordt gecoördineerd door**

IBO (initiatief buitenschoolse opvang)

#### **Waar**

Vrijtijdscentrum Kamp Kwadraat

Nijvelsebaan 190, 3090 Overijse

02 686 31 34

Verantwoordelijke IBO:

Aanvraagformulieren worden per mail doorgestuurd.

#### **Woensdagnamiddag**

vanaf sluiting van de scholen tot 18u.

#### **Schoolvrije dagen en schoolvakanties**

Elke werkdag van 7u tot 18u

#### **Bijdrage:**

Voor meer info, inschrijvingen, bijdrage, verminderd tarief, sociaal tarief, wijze van betaling, fiscaal attest, ,....

**Contacteer het IBO huis, kamp kwadraat**

## B. Busvervoer (leerlingenvervoer van en naar huis)

### Aanvraag

Voor elk kind dat meerijs met de gemeentelijke schoolbus moet **een aanvraag ingediend** worden met een geijkt invulformulier en dit moet elk schooljaar herhaald worden.

U heeft de tijd **tot de gegeven datum in juni het schooljaar voordien** om uw aanvraag in te dienen en de Algemene Voorwaarden te ondertekenen. De inschrijvingen bezorgt u bij voorkeur aan de gemeente voor de inschrijvingsdatum, als dit een probleem is mag u deze ook op school afgeven.

Ook occasionele busgebruikers moeten zich in te schrijven.

**In augustus** kennen we dan de nieuwe busroute, eventueel de nieuwe op- en afstapplaatsen, en heeft u bevestiging (of weigering) gekregen van uw inschrijving (zie hiervoor punt 7. in de Algemene Voorwaarden)

### Verantwoordelijkheid

Ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot hun kind 's morgens is opgestapt en van zodra het kind naschools is uitgestapt. Kinderen, waarvan de ouders of de gemandateerde begeleiders hen niet opwachten aan de afstapplaats, worden terug meegenomen naar school en worden naar de kinderopvang gebracht.

Met vragen kan u steeds bij de directie terecht (02/687.22.57).

### Uren en reisroute van de schoolbus

De uren en route kan u verkrijgen op vraag

Uren 's morgens, 's avonds en woensdagmiddag

Als er wijzigingen zijn in de uren of de route worden u deze meegedeeld.

### Bijdrage:

Materiaal	Eenheidsprijs	Aantal	Totaal	Opmerkingen
<b>Busvervoer (Leerlingenvervoer van en naar huis)</b>	1 <sup>ste</sup> kind	4 euro	1 dag	
		120 euro	trimester	
		332 euro	1 jaar	
	2 <sup>de</sup> kind zelfde gezin	4 euro		
		96 euro	1 dag	
		266 euro	trimester	
	3 <sup>de</sup> kind zelfde gezin	gratis	1 jaar	

De formulieren kan u terugvinden op de website.

### **BELANGRIJK!**

Mogen wij de ouders vragen stipt aan de halte te staan daar de schoolbus **niet** wacht. Op de bus is er een begeleider voorzien die instaat voor de veiligheid van de kinderen bij het in- en uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en van zodra het kind is uitgestapt. Wij laten de kleuters nooit alleen achter. Als u door onvoorziene omstandigheden niet tijdig aanwezig kan zijn, neemt de juf uw kleuter mee en zet deze af bij de kinderopvang op school. Wees gerust, geen paniek!

## **5. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met:

### **Vrij CLB Leuven**

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

[info@vclbleuven.be](mailto:info@vclbleuven.be)

[directie@vclbleuven.be](mailto:directie@vclbleuven.be)

[www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be)

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-arts en CLB-verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties, de opvolging van besmettelijke ziekten en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven ([www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be) > praktisch > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

### **Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart.

Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum

inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB kan ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.<sup>1</sup>

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

### Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

- 
- <sup>1</sup>Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het **gemeenschappelijk curriculum** kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een **GC-verslag** van het CLB nodig.
  - **Individueel aangepast curriculum (IAC)**. Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum
  - Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4\_of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.



Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

### **Samenwerking school-CLB**

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de schoolnabije CLB-medewerker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

### **Het CLB-dossier**

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennismaken van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

### Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moeten de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rodehond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabiës), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose.

De ouders zelf of de behandelende arts brengt de schooldirectie hiervan op de hoogte. De schooldirectie doet de melding aan het CLB.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts of CLB-verpleegkundige zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

### Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

### Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en vaak ook via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat ([www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)).

Op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be) vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.



## **6. Gedrageregels die we willen nastreven op school**

### **Ik en mijn houding**

Ik heb respect voor anderen.  
Ik vecht niet en maak geen ruzie.  
Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.  
Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.  
Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.  
Ik draag zorg voor het materiaal van de klas  
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven van de school af.  
In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.  
Ik luister steeds naar de leerkracht of de toezichter.

### **Ik, gezondheid en hygiëne**

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee  
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de leerkracht.

### **Ik en zorg voor het milieu**

Ik zorg mee voor een nette school.  
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.  
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

### **Ik en mijn taalgebruik**

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.  
De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw"

### **Ik en mijn materiaal**

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.  
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.  
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen  
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.  
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de leerkracht.

### **Ik en spelen**

Ik speel sportief en sluit niemand uit.  
Ik breng geen speelgoed mee naar school  
In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.  
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.  
Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

### ***Veiligheid en verkeer***

### **Ik en toezicht**

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.  
's Middags of 's avonds wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats, dan ga ik naar de opvang.

### **Ik en het verkeer**

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten en doe de gordel aan;
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

### **Ik en veiligheid**

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen.

Ik raak geen elektrische toestellen aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens met een schriftelijke medische verantwoording aan de leerkracht.

### **Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?**

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

### **Wat te doen bij brand?**

Bij brandalarm volg ik de instructies van de leerkrachten:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.

### **Wat als ik de afspraken niet naleef?**

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik word op het oepsmatje/bankje gezet. Hier denk ik na over mijn gedrag. Ik ga mij excuseren.

Ik word naar de directeur gestuurd. De leerkracht en/of de directeur neemt/nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

***Wij danken u alvast voor uw medewerking.***

***Samen met uw kind(jes) willen wij er een toffe schooltijd van maken!***

***Het schoolteam***

INHOUDSTAFEL			
Pag.	Inhoud	Pag.	Inhoud
<b>3</b>	Verlofdagen – oudercontact - activiteiten	<b>22</b>	C. Activiteiten
<b>7</b>	Verwelkoming		D. Lunch en 10-uurtje
	Het schoolteam		E. Drank en fruit
<b>8</b>	Schoolbestuur - gemeentebestuur		F. Zwemmen
	Scholengemeenschap	<b>23</b>	G. Verjaardagen
<b>9</b>	Raden: Oudercomité		H. Zakdoeken
<b>10</b>	Schoolraad		I. Zindelijkheid
<b>12</b>	OVSG -Taalscreening		J. Emotionele gebeurtenissen
<b>14</b>	Nuttige inlichtingen: 1. Klasverdeling		K. Verantwoordelijkheid aan de schoolpoort
	Onthaalklas-1ste kleuterklas	<b>24</b>	L. Ziekte:
	2de kleuterklas		Medicatie,
	3de kleuterklas		Luizen
	Bewegingsopvoeding	<b>25</b>	Verzekering,
	Kinderverzorgster		Revalidatie tijdens de schooluren
	Zorgcoördinator	<b>26</b>	M. Privacywetgeving: adres, foto
			N. Kosten op school
<b>15</b>	Activiteiten in de kleuterklas	<b>28</b>	O. Verloren voorwerpen
	Zorg		P. Problemen op school
<b>16</b>	Ondersteuningsnetwerk		Q. Rookverbod
<b>17</b>	2. Inschrijvingen		R. Keuze levensbeschouwelijke vakken
	A. Instapregeling	<b>29</b>	4. Buitenschoolse opvang en busvervoer
	B. Inschrijvingsrecht		A. buitenschoolse opvang
	C. Capaciteitsbepaling		ochtendbewaking
<b>18</b>	D. Documenten		avondbewaking
	E. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden		fiscaal attest
<b>19</b>	F. Afwijkingen		woensdagnamiddag
	G. Schoolverandering	<b>30</b>	B. Busvervoer
	H. Aanwezigheden -Afwezigheden		Aanvraag
<b>20</b>	I. Schooltoeslag		Verantwoordelijkheid
	J. Ouderlijk gezag		Uren en route
<b>21</b>	K. Concrete afspraken		Bijdrage
	3. Organisatorische afspraken		
	A. Klasuren	<b>31</b>	5. CLB Centrum voor leerlingenbegeleiding
	B. Taalgebruik	<b>34</b>	6. Gedragsregels die wij nastreven