

Infobrochure

**gemeentelijke basisschool
De Vlieger**



Schooljaar 2025 - 2026

INHOUDSOPGAVE

1.	Situering van onze school	4
1.1.	Schoolgegevens	4
1.1.1.	Naam en adres, telefoon	4
1.1.2.	Schoolbestuur	4
1.1.3.	Onze school	4
1.1.4.	Scholengemeenschap	4
1.1.5.	Personeel	5
1.1.6.	Gebouw en plattegrond van de school	5
1.1.7.	Gelijkvloers A blok	7
1.2.	Raden	8
1.2.1.	De schoolraad	8
1.2.2.	De ouderwerking	8
1.2.3.	De klassenraad	9
1.2.4.	Sportraad (zie gemeentebestuur)	9
1.2.5.	Jeugdraad (zie gemeentebestuur)	9
1.3.	Partners	9
1.3.1.	OVSG	9
1.3.2.	Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen	10
1.4.	Screening niveau onderwijstaal - taaltraject - taalbad	10
1.4.1.	Screening niveau onderwijstaal	10
1.4.2.	Taalintegratietraject	11
2.	2. Organisatorische afspraken	11
2.1.	Afhalen en brengen van de kinderen	11
2.1.1.	Ouders	11
2.1.2.	Begeleiding voor het verlaten van de school	13
2.2.	Lesurenregeling	13
2.3.	Toezicht en kinderopvang	14
2.3.1.	Toezicht	14
2.3.2.	Ineten	14
2.3.3.	Kinderopvang	15
2.3.4.	Leerlingenvervoer	15
2.4.	Schoolstructuur	15
2.4.1.	Lagere school	15
2.4.2.	Kleuterschool	15

2.4.3.	Van en naar school	16
2.5.	Revalidatie tijdens de uren	16
2.6.	Schoolverzekering	18
2.7.	Schooltoeslag.....	19
2.8.	Uiterlijk voorkomen lager onderwijs.....	19
2.9.	Afspraken zwemmen	20
2.10.	Extra-murosactiviteiten.....	20
2.10.1.	Zeeklassen	21
2.10.2.	Sneeuwklassen.....	21
2.10.3.	Schoolreizen en leeruitstappen	22
2.11.	Verloren voorwerpen	22
2.12.	Verkeer en veiligheid.....	22
2.13.	Verjaardagen	23
2.13.1.	Kleuterschool.....	23
2.13.2.	Lager onderwijs	23
2.14.	Leefregels voor leerlingen	24
2.15.	Problemen op school – onenigheid – tuchtprocedure – orde – tuchtreglement en beroepsprocedure. (zie hoofdstuk 8 schoolreglement).....	24
3.	Schoolverandering.....	24
4.	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	25
4.1.	ouderlijk gezag	25
4.2.	Concrete afspraken	25
4.3.	Oudercontacten.....	25
5.	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	26
6.	Leersteuncentrum.....	27
7.	Toedienen van medicijnen	27
7.1.	De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe.....	27
7.2.	Medisch dossier	27
7.3.	Medicatie	28
8.	Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling	28
9.	Jaarkalender.....	28
10.	Klachtenprocedure	28
11.	Bijlagen	29

1. Situering van onze school

1.1. Schoolgegevens

1.1.1. Naam en adres, telefoon

School GBS De Vlieger
Mgr. Heylenstraat 22
2460 Kasterlee

Tel 014/ 85 00 67 of 014/ 84 26 34
pauwelsk@gbsdevlieger.be
www.gbsdevlieger.be



1.1.2. Schoolbestuur

GEMEENTEBESTUUR, Markt 1 te 2460 Kasterlee
014/ 85 00 01

Burgemeester: Ward Kennes

Schepenen: Ward Kennes, Ellen Peeters (onderwijs), Guy Van de Perre, Gert Storms, Guy Hannes, Rein Sobrie

Dit schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school en is verantwoordelijk voor het beleid. Zij schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons onderwijs.

Juridische aard: publieke rechtspersoon. Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer...

Samenstelling

- Gemeenteraad
- Burgemeester
- Schepenen

1.1.3. Onze school

Onze school, de gesubsidieerde GEMEENTELIJKE **BASISSCHOOL 'De Vlieger'**, behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Sinds 1 september 2004 zijn wij in de landelijke deelgemeente **Kasterlee de enige BASISSCHOOL**.

Wij verwelkomen alle kleuters en leerlingen van 2,5 tot 12 jaar.

1.1.4. Scholengemeenschap

Onze school hoort tot de scholengemeenschap DE TOVERKIJKER.

Deze scholengroep bestaat uit

- 4 schoolbesturen
 - Gemeentebestuur Arendonk
 - Schepen van onderwijs: Joke Segers
 - Gemeentebestuur Retie
 - Schepen van onderwijs: Koen Claessens
 - Gemeentebestuur Dessel
 - Schepen van onderwijs: Barbara Rommens
 - Gemeentebestuur Kasterlee
 - Schepen van onderwijs Ellen Peeters
- 7 scholen
 - Gemeentelijke Basisschool De Stip (Arendonk)
 - Directie Jan Van Gorp
 - Gemeentelijke Basisschool Voorheide (Arendonk)
 - Directie Hanne Wuyts
 - Gemeentelijke Basisschool Retie
 - Directie Nele Vanhoof
 - Gemeentelijke Basisschool De Kangoeroe (Dessel)
 - Directie Anton Vandenbosch
 - Gemeentelijke Basisschool Witgoor (Dessel)
 - Directie Tom Vermeylen
 - Gemeentelijke Basisschool De Pagadder (Lichtaart)
 - Directie Anne Meeus
 - Gemeentelijke Basisschool De Vlieger (Kasterlee)
 - Directie Pauwels Kala
- Hoofdzetel Gemeentelijke Basisschool Arendonk
 - Stafmedewerker: Pia Melis

1.1.5. Personeel

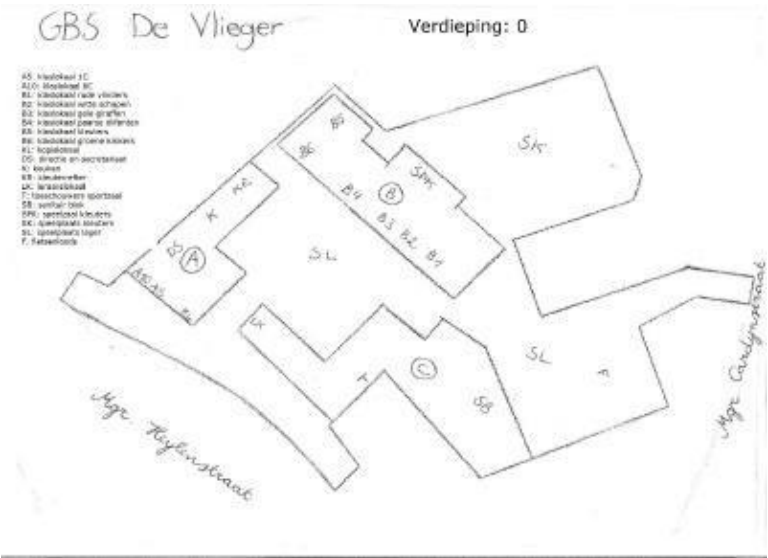
Directeur: Pauwels Kala

Kleuteronderwijs: 7 klassen, invulling zie bijlage

Lager onderwijs: 12 klassen, invulling zie bijlage

1.1.6. Gebouw en plattegrond van de school

De school bestaat uit drie blokken A – B – C blok



1.1.7. Gelijkvloers A blok

Gelijkvloers - o Kleuterrefter + toilet - o Keuken - o leraarskamer - o zorgklas - o 3B - o Kelder	Eerste verdieping - o Islam - o 4B - o 4A - o Berging - o Trap	Tweede verdieping - o RKG - o Zedenleer
---	---	--

Gelijkvloers B blok

Gelijkvloers - o Berging - o Vosjesklas & kikkerklas - o Olifantenklas - o Giraffenklas - o Pandaklas - o Papegaaienklas - o Toiletten - o Binnenspeelplaats - o Kelder	Eerste verdieping - o 1B - o Zorgklas - o 1A - o 2A - o 2B - o Vissenklas - o Toilet
--	---

Gelijkvloers C blok

Gelijkvloers - o Secretariaat en directie - o Berging - o Toiletten - o Scheidsrechterlokaal - o Sportzaal - o Kleedkamers/douches - o Berging Sporttoestellen	Eerste verdieping - o 6A - o Tussenruimte computers/toilet - o 6B - o 5A - o Computerklas - o 5B - o 3A - o Polyvalente zaal - o Berging - o Gang + lift
---	---

1.2. Raden

1.2.1. De schoolraad

De schoolraad geeft advies en heeft overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal tweemaal per jaar in september en juni.

In deze raad zetelen:

- drie vertegenwoordigers van de school: Anne Vrancken, Dorien Robben, Julie Baelus
- drie vertegenwoordigers van de ouders: Christophe Devers, Wim Schreurs, Kristof Van Laer
- twee vertegenwoordigers van lokale gemeenschap: Kelsey Dergent, Gunther Pauwels, Carine Van Gorp
- voorzitter: Anne Vrancken
- secretaris: Nele Verpoucke, stafmedewerker onderwijs

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

1.2.2. De ouderwerking

Als school kunnen wij rekenen op een gemotiveerd oudercomité.

Onze school heeft een vlot werkend oudercomité. Het vergadert enkele malen per jaar in de school.

Het oudercomité werkt intens samen met leerkrachten aan allerlei projecten. Verder is het oudercomité een stem van de ouders die allerlei problemen aanbrengt, voorlegt in het oudercomité. Zij hebben geen uitvoerende macht. Er kan alleen onderhandelt worden over niet-personeelsgebonden materie.

Iedere ouder is in principe lid en kan zich bij het begin van het schooljaar aanmelden om te zetelen in het bestuur.

Zo wil ons oudercomité de toffe schoolsfeer naar buiten brengen en de ouders hiervan laten genieten.

Ze zijn een enthousiaste groep van mensen die samen willen school maken en steeds bereid zijn een handje toe te steken!

Ons oudercomité is aangesloten bij KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel gesubsidieerd Onderwijs), Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

1.2.3. De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden, waaronder de zorgcoördinator, dat onder leiding van de directeur de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.2.4. Sportraad (zie gemeentebestuur)

De sportraad organiseert jaarlijks één overkoepelende schoolveldloop tussen de verschillende scholen van Groot-Kasterlee.

1.2.5. Jeugdraad (zie gemeentebestuur)

De jeugdraad organiseert de kinderraad waarin van elke school 2 leerlingen van het 6de (of 5de) leerjaar zetelen. Zij doen voorstellen aan de Schepen van onderwijs en organiseren activiteiten voor leeftijdsgenoten.

De afsluitfuif van het Mega project wordt ook door de jeugdraad georganiseerd.

1.3. Partners

1.3.1. 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 Miek Van Eyndhoven.

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

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen 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

1.3.2. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project van onze school worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen. Vanaf schooljaar 23-24 werken we rond de nieuwe leerplannen "Leer Lokaal".

Het onderwijsaanbod omvat ten minste de volgende leergebieden:

- Digitale geletterdheid
- Sociaal-relatieve competenties
- Leercompetenties
- Gezondheid
- Ik en de wereld
- Frans
- Nederlands
- Wiskunde
- Kunst en cultuur
- Lichamelijke opvoeding.

Daarnaast worden er ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer ingericht. Als **enige pluralistische school in Kasterlee** garanderen wij een **vrije keuze van de levensbeschouwelijke vakken** en bieden we verschillende godsdiensten (RKG, NCZ en Islam) aan.

1.4. Screening niveau onderwijstaal - taaltraject - taalbad

1.4.1. Screening niveau onderwijstaal

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 en leerlingen met een

IAC-verslag.

Een taalintegratietraject is niet verplicht, ook in als uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag het Nederlands onvoldoende beheerst.

Leerlingen die recht hebben op redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen gedurende het schooljaar waarin de screening wordt afgenomen, hebben recht op het behoud en het gebruik van die aanpassingen en leermiddelen als ze die screening afleggen.

1.4.2. Taalintegratietraject

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.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

Binnen onze school kiezen wij voor een taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven. Indien er lestijden Anderstalige Nieuwkomers kunnen worden ingericht kunnen we deze leerlingen een extra ondersteuning geven om zo de Nederlandse schooltaal te helpen verwerven.

We opteren voor een semi-geïntegreerde werking, waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal indien er extra lestijden AN zijn.

2. 2. Organisatorische afspraken

2.1. Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1. Ouders

Afspraakregeling:

Brengen lagere schoolkinderen:

Omwille van de veiligheid raden wij alle ouders aan om hun kinderen indien mogelijk af te zetten aan de kiss en ride-zone. Met de auto kan je aan de Mgr. Heylenstraat je kind afzetten aan de schoolpoort en dadelijk doorrijden.

Er is hier ook een kiss en ride-zone voorzien.

- Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort.
- Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot op de speelplaats en op vraag tot in het klaslokaal.



Afhalen lagere schoolkinderen Mgr. Heylenstraat voor de rijen:

- Ouders wachten achter de groene poort op hun kinderen van de lagere school. Ouders komen niet tot op de speelplaats.
- Leerkracht houdt een oogje in het zeil en houdt toezicht op het naar huis gaan van de kinderen die door hun begeleiding aan de poort Mgr. Heylenstraat worden opgehaald.
- Te voet of met de fiets mogen kinderen via deze poort voor de rijen naar hun begeleiding.
- Kinderen halen zelf hun fiets uit de fietsenloods en komen met de fiets aan de hand tot aan de poort Mgr. Heylenstraat.
- We raden aan om kinderen van de lagere school af te halen aan de eindpunten van de rijen.

Afhalen kinderen via Mgr. Cardijnstraat:

- Ouders wachten achter de groene poort op hun kinderen van de lagere school. Ouders komen niet tot op de speelplaats.
- Leerkracht houdt een oogje in het zeil en houdt toezicht op het naar huis gaan van de kinderen die door hun begeleiding aan de poort Mgr. Cardijnstraat worden opgehaald.
- Te voet of met de fiets mogen kinderen via deze poort voor de rijen naar hun begeleiding.
- Kinderen halen zelf hun fiets uit de fietsenloods en komen met de fiets aan de hand tot aan de poort Mgr. Cardijnstraat.
- Mgr. Cardijnstraat is een schoolstraat. Dit wil zeggen dat er geen gemotoriseerd verkeer toegelaten is van 8.15u tot 8.45u. en van 15.25u tot 15.50u (op woensdag van 11.50u-12.20u). Het is dan verboden om de straat in of uit te rijden. We raden aan om kinderen van de lagere school af te halen aan de eindpunten van de rijen.

Kinderen gaan met de rij tot aan de eindpunten of alleen naar huis:

- Alle kinderen die alleen naar huis gaan, nemen plaats in de juiste rij en vertrekken in groep onder begeleiding van leerkracht naar de eindpunten van de rijen zijnde:
 - Lichtaartsebaan
 - Geelsebaan
 - Markt
 - Rij richting klooster
- Leerkrachten zetten de leerlingen over. Wanneer ouders niet tijdig aanwezig zijn aan de eindpunten, worden de kinderen terug mee naar school genomen.

Afhalen en ophalen van kleuters:

's Morgens:

- We vragen wel om niet in de gang te blijven hangen omwille van veiligheid en overzicht over de kleuters.
- Ouders zetten hun kinderen af aan de "potlodenpoort" (poort kleuterschool).

's Avonds:

- Ouders mogen de kleuters in de klasjes afhalen.
- We vragen om zo vlug mogelijk de gangen leeg te maken zodat ook de kinderen van lagere school veilig naar huis kunnen.
- Ouders die nog moeten wachten op een kind van het lager, vragen we om buiten de groene poorten te wachten.
- Niet op de speelplaats blijven rondhangen want dat zorgt voor overdruk op de speelplaats en belemmert overzicht over de naar huisgaande kinderen.

2.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

Leerkrachten begeleiden de rijen tot aan de eindpunten en brengen kinderen die niet opgehaald zijn terug mee naar de school. Ouders worden dan gecontacteerd.

2.2. Lesurenregeling

Begin en einde van de lessen:

- Voormiddag van 08.45 uur tot 12.00 uur
 - o woensdag een halve dag les
 - o maandag van 08.45 uur tot 12.20 uur
- Namiddag
 - o maandag van 13.20 uur tot 15.40 uur.
 - o dinsdag, donderdag, vrijdag van 13.10 uur tot 15.35 uur.

De lessenrooster bevat in totaal 28 lestijden van 50 minuten voor de leerlingen.

Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen) worden jaarlijks vastgelegd en veranderen evenals de pedagogische studiedagen.

Eerste trimester

- o Facultatieve vrije dag: 29 september 2025
- o Pedagogische studiedag: 26 november 2025
- o Herfstvakantie: van 27 oktober tot en met 2 november 2025
- o Wapenstilstand: 11 november 2025
- o Kerstvakantie: 22 december 2025 tot en met 4 januari 2026

Tweede trimester

- o Krokusvakantie: 16 februari tot en met 22 februari 2026
- o Pedagogische studiedag: 11 maart 2026
- o Paasvakantie: 6 april tot en met 19 april 2026

Derde trimester

- o Facultatieve vrije dag: 30 april 2026

- Feest van de arbeid: 1 mei 2026
- Pedagogische studiedag: 13 mei 2026
- O.H. Hemelvaart: 14 mei 2026
- Brugdag – vrije dag: 15 mei 2026
- Pinkstermaandag: 25 mei 2026

Zomervakantie: woensdag 1 juli t.e.m. maandag 31 augustus 2026

* Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn. Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in een klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

De kleuters eten 's middags in de kleuterrefter, de kinderen van de lagere school eten in de polyvalente zaal van de lagere school. Bij mooi weer picknicken de kinderen van de lagere school buiten. Tijdens de middagpauze is er steeds bewaking door leerkrachten.

- De poort van de school gelegen aan de Mgr. Cardijnstraat is om veiligheidsredenen altijd gesloten van 09.00 uur tot 15.30 uur (maandag tot 15.35 uur).
- De poort aan de Mgr. Heylenstraat is ook altijd op slot maar hier kan je aanbellen.

2.3. Toezicht en kinderopvang

2.3.1. Toezicht

In de school:

- Het toezicht op de speelplaats begint om 08.30 uur. Kinderen die vroeger op de school aanwezig zijn, moeten gebruik maken van de voorschoolse opvang.
- Voor 08.30 uur zijn de leerlingen ook niet verzekerd voor gebeurlijke ongevallen.

2.3.2. Ineten

De kleuters eten in 2 groepen omwille van de grootte van de groep. Afhankelijk van hun leeftijd wordt de nodige tijd voorzien om de lunch te nuttigen. De jongste kleuters eten het eerste half uur. De oudste kleuters het 2^e half uur.

De kinderen van het lager eten in 3 groepen. Afhankelijk van hun leeftijd wordt de nodige tijd voorzien om de lunch te nuttigen.

2.3.3. Kinderopvang

Buitenschoolse kinderopvang : De Kast-Trollekes

- Is in handen van Ferm
- Is gevestigd in Kapelstraat 3 te Kasterlee
- Voor en/of naschoolse opvang kan na telefonische aanvraag.
Tel: 014/23.54.95 - Ook tijdens schoolvakanties is er opvang mogelijk.

2.3.4. Leerlingenvervoer

Het schoolbestuur organiseert geen leerlingenvervoer.

2.4. Schoolstructuur

2.4.1. Lagere school

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in klasgroepen op basis van volgende 5 criteria:

- op basis van leeftijd
- evenredige gender verdeling
- rekening houden met de godsdienst omwille van praktische organisatie
- evenwaardige sterke klasgroepen
- karakters van leerlingen die een klasgroep bepalen.

Leerkrachten maken volgens de afgesproken criteria de indeling in groepen. Tijdens de voorafgaande grote vakantie, vergelijkt de directeur de nieuwe klasgroepen op basis van de voorstellen van de leerkrachten, met de pedagogische, didactische en sociale aspecten. Welbevinden en betrokkenheid zijn hierbij ook belangrijke aspecten.

Ouders met specifieke vragen wenden zich tot de directeur, zorgcoördinator of leerkracht en dit voor 1 juli. In de mate van het mogelijke en afhankelijk van de relevantie van de vraag, kan rekening gehouden worden met vragen van ouders. Eens de klasgroepen werden samengesteld, zijn geen wijzigingen meer mogelijk.

2.4.2. Kleuterschool

De kleuters worden ingedeeld in groepen:

- Op basis van leeftijd of ontwikkelingsniveau afhankelijk van de situatie die zich aanbiedt.
- We starten in september met een zeer kleine peutergroep.
- Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de instapkleuters in een andere groep worden ingedeeld. In uitzonderlijk geval kan deze verschuiving zorgen voor een verdere doorschuif.
- Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.
Dit altijd na overleg met de ouders en na degelijke voorbereiding van de kleuters.

- Wanneer kleutergroepen worden gevormd die uit twee leeftijdsgroepen bestaan, zal de leerkracht altijd werken met twee gedifferentieerde klasgroepen en zo haar kleuters ook indelen. De taken worden dagelijks volgens leeftijd aangepast zodat elke groep streeft naar het behalen van de ontwikkelingsdoelen van de eigen leeftijdsgroep.
 - o Deze gedifferentieerde klasgroep heeft ook voordelen:
 - Kleuters leren van elkaar en dagen elkaar uit
 - Kleuters leren zorgdragen voor elkaar, taken duiden en verduidelijken aan elkaar.

Het schoolbestuur / directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

Wij beschikken over lestijden zorgverbreding, SES lestijden en als de mogelijkheid zich voordoet over lestijden (gewezen) anderstalige nieuwkomers. Dankzij deze uren beschikken wij over de mogelijkheid om kinderen met specifieke onderwijsbehoeften te ondersteunen.

2.4.3. Van en naar school

Op volgende plaatsen worden uw kinderen overgezet:

- door een gemachtigd opzichter 's morgens
- door een leerkracht die de rij overzet 's middags, 's avonds:
 - zebrapad
 - o Lichtaartsebaan
 - o Markt ter hoogte van het toeristisch kantoor (ter hoogte van het Binnenpad is hier 's avonds ook een gemachtigd opzichter aanwezig)
 - o zebrapad Geelsebaan

2.5. Revalidatie tijdens de lesuren

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

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

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

Met revalidatie worden bedoeld therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden 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 terzake gelden.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen onder bepaalde voorwaarden. Inhoudelijk onderscheiden we in het gewoon basisonderwijs twee situaties waarin de directeur van de school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. "Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

a) de afwezigheid in het gewoon onderwijs omwille van **revalidatie na ziekte of ongeval**, die niet behoren tot situaties die vallen onder b) , en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of

gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur

- 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- 4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

2.6. Schoolverzekering

- De school is verzekerd voor al haar leerlingen en leerkrachten tijdens de lesuren, alsook bij extra-murosactiviteiten zoals sportdag, leeruitstap, zee- en sneeuwklassen.
- Ongevallen van lichamelijke aard op weg van en naar huis zijn ook verzekerd.
 - Wanneer een ongelukje gebeurt, wordt een formulier ingevuld door de school en ook door de behandelende arts, dit voor de verzekering.
 - Als ouder betaal je de doktersrekeningen en ga je met het doktersbriefje naar de mutualiteit.
 - Het remgeld wordt door de verzekeringsmaatschappij achteraf teruggestort op je rekening.
 - Alle apotheekkosten kunnen aan het dossier toegevoegd worden.

Wij zijn als school enkel verzekerd voor lichamelijke ongevallen en brilschade. Schade aan kleding of fiets (ook tijdens leeruitstappen of lestijden) is niet verzekerd en de onkosten kunnen dus niet worden terugbetaald.

Bij ongeval op de school neemt de school in eerste instantie contact met de huisdokter van het kind of de dichtstbijzijnde dokter bij de school. De ouders worden dadelijk op de hoogte gebracht en de nodige formulieren worden ingevuld.

- Als het ongeval op de weg van of naar de school gebeurt, of indien de ouders 's avonds een dokter willen raadplegen, moet de school verwittigd worden.
- De nodige documenten moeten op de school worden opgehaald. Onder de schooluren belt u best naar 014/84.26.34, na de schooluren naar 0477/95.49.77 (directeur).



Kinderen zijn steeds verzekerd op weg van en naar de school op de meest veilige weg. Dat is dus niet noodzakelijk ook de kortste! Let er dus als ouder mee op dat uw kind die route ook gebruikt en na schooltijd steeds onmiddellijk naar huis rijdt. Omwegen langs snoepwinkels e.d. horen zeker niet!

Schoolverzekeraar:

- ETHIAS
Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt
Polisnummer: 4.116.101 Gemeente Kasterlee

2.7. 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 uitbeter van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, moeten hun schooltoeslag niet meer aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

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

Er zijn pedagogische voorwaarden om recht te hebben op een schooltoeslag.

Leerlingen die onvoldoende aanwezig zijn (kleuteronderwijs) of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn (lager onderwijs), kunnen volgend jaar het recht op hun schooltoelage verliezen.

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

2.8. Uiterlijk voorkomen lager onderwijs

- Er wordt van onze kinderen gevraagd om verzorgd voor de dag te komen.

- Ver doorgedreven vrijetijdsleding (badkleding) wordt niet toegestaan: sponsen shorts, spaghettibandjes, teenaansteker, kleedjes met open rug.
- Petten en hoofddoeken worden in de klas niet toegelaten.
- Aanstotelijke oorbellen, gekleurd haar en tattoos worden niet toegelaten.

2.9. Afspraken zwemmen

Zwemmen Lager:

- Tweemaal per maand gaan onze leerlingen lager zwemmen in het zwembad Kempenrust, Geelsebaan 55 te Kasterlee. De zwemles duurt 50 minuten.
- Leerlingen stappen onder begeleiding van leerkracht naar het zwembad.
- Elke zwemles wordt door de LO leerkracht gegeven (in Herentals).
- Als extra begeleiding is de titularis (of vervanger) aan de rand van het zwembad aanwezig of gaat mee in het bad.
- De badmeester houdt toezicht.
- Voor elk lesuur zwemmen betalen de ouders van leerlingen eerste tot en met vijfde leerjaar €2.80.
- Zesdeklassers zwemmen gratis, volgens gemeenteraadsbesluit.
- Leerlingen brengen van thuis zwemgerief, kam en handdoeken mee. Een badmuts is niet verplicht.



Zwemmen Kleuter:

- 5-jarigen in het Netepark te Herentals. Rijden met de bus naar het zwembad. De kost bedraagt €2,9 per zwembeurt.
- Twee kleuterjuffen gaan met hun klas mee en gaan mee in het zwembad of houden toezicht vanop de rand van het bad.
- LO leerkracht geeft de zwemles en zwemmoeder (aangesteld als erkend vrijwilligster) begeleidt mee de groepen kleuters.
- Badmeester houdt toezicht.
- Kleuters 3^{de} kleuterklas gaan tweemaal per maand zwemmen.

De leerlingen brengen twee handdoeken, zwemkledij en een kam mee.

2.10. Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van méér dan één schooldag (zoals bv. bos-, zeeklassen,...) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten kunnen volgen. De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen.

- Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

- Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we voor kinderen die, omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding.
- Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.
- Ouders worden vooraf op de hoogte gebracht van alle activiteiten. Indien deze volledig binnen de schooluren vallen, worden ouders geacht om akkoord te zijn en geven zij geen expliciete toestemming. Voor activiteiten die buiten de schooluren vallen moeten ouders wel vooraf uitdrukkelijk de toestemming geven zodat hun kind kan deelnemen. Zonder toestemming volgt de betreffende leerling les in een ander leerjaar.
- De ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

2.10.1. Zeeklassen

- Kinderen van het 5^e leerjaar gaan in september of oktober op zeeklassen
- Ze verblijven in september in “Ter Helme” in Oostduinkerke
- Een bezoek aan Ieper, de Dodengang, de Ijzertoren, de duinen, het Zwin, ... het hoort allemaal bij deze driedaagse reis.



2.10.2. Sneeuwklassen

- Onze zesdeklassers gaan op sneeuwklassen naar Plaffeien in Zwitserland.

Via een spaarplan kunnen onze leerlingen sparen voor deze sneeuwklassen of ouders kunnen ook opteren voor de facturatie per trimester of een éénmalige storting.

- Een onvergetelijke reis waar ieder enorm veel deugd aan beleeft.
- Cultuuruitstappen naar authentiek bewaarde bergdorpjes, kerkhoven, boerderij... tot de vol spanning op de latten leren staan, om dan na enkele dagen als volleerde skiërs af te dalen. Allemaal activiteiten die deze reis onvergetelijk maken.



2.10.3. Schoolreizen en leeruitstappen

Leeruitstappen maken het onderwijs levensecht en brengen heel wat kennis bij. Het 3^e leerjaar gaat bijvoorbeeld naar Gent en het 5^e leerjaar naar Archeon. Telkens leerrijke uitstappen waar het hele schooljaar naar wordt teruggeblikt.



- Tijdens het derde trimester worden de meeste schoolreizen gepland: Gent en Bokrijk zijn geliefkoosde uitstappen.
- Leeruitstappen die jaarlijks terugkeren zijn een bezoek aan de appelboer, milieuboot, Hooibeekehoeve, Hidrodoe...

2.11. Verloren voorwerpen

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

Op school is het verboden om gsm, spelcomputers te gebruiken.

Verloren voorwerpen worden in de school verzameld. Indien er spullen verdwenen zijn kunnen ouders dit navragen op het secretariaat of ze bekijken op de website.

Tijdens oudercontact worden de verloren voorwerpen uitgesteld en kunnen ouders hun spullen opzoeken. Materiaal dat einde schooljaar niet werd opgehaald, wordt verzameld en aan een goed doel geschonken.

2.12. Verkeer en veiligheid

Met de fiets

- Elk jaar gaan duizenden kinderen voor de eerste keer met de fiets naar school. Telkens weer ondervinden zij en wij dat ons wegverkeer niet goed berekend is op kinderen.
- Meer aandacht voor zowel de kinderfiets als het fietsende kind, kan veel leed voorkomen.
- Zelfs met een goed onderhouden fiets blijft je kind een kind. Je moet dus als coach mee het verkeer in. Leer je kind hoe te remmen, wijs op de gevaarlijke punten, verken voor de grote drukte van het schooljaar samen de te volgen route,...
- Maak je kind bewust van zowel de plezierige kanten als van de risico's van het fietsen.
- De school doet mee aan het Bike2schoolproject van IOK. Kinderen kunnen virtuele munten verdienen als ze op een duurzame manier naar school komen. De gespaarde munten kunnen de kinderen bij lokale handelaars besteden.

Met de juiste rij!

- Kinderen zijn steeds verzekerd op weg van en naar de school op de meest veilige weg. Dat is dus niet noodzakelijk ook de kortste! Let er dus als ouder mee op dat uw kind die route ook gebruikt en na schooltijd steeds onmiddellijk naar huis rijdt.
- Bij het begin van het schooljaar worden de kinderen gevraagd welke rij ze nemen. Op deze wijze hebben wij een overzicht wie met welke rij naar huis gaat. Geef telkens door als je kind een andere rij neemt, om welke reden dan ook, dit aan de leerkracht.
- Omwegen langs snoepwinkels e.d. horen zeker niet!
- Ouders die hun kinderen door andere personen laten afhalen, delen op voorhand aan de leerkracht mee wie het kind mag afhalen.

Dragen van fluo!

- Wij hebben binnen de school de afspraak gemaakt dat elke kind elke dag de fluohoes over de boekentas draagt.
 - * In het 1^{ste} en 4^{de} leerjaar krijgt elke leerling een gratis fluohoes
 - * Stuk of verloren dan kopen de ouders zelf een nieuwe hoes in de school aan en de kostprijs is dan €6,10.
- Tijdens klasuitstappen wordt het fluohesje gedragen door alle kinderen, dit is bezit van de school en blijft dan ook op school.
- Een passende fietshelm dragen, raden we sterk aan.
- Zorg natuurlijk ook voor een fiets op maat die volledig in orde is!

2.13. Verjaardagen

2.13.1. Kleuterschool

- In de klas wordt de jarige kleuter met een uitgebreid ritueel gevierd
 - o Je kind mag een zelfgemaakte traktatie uitdelen in de klas en dit wordt dan samen opgegeten (wafels, cake, koekjes, fruit, groenten)
 - o Snoep wordt in onze gezonde school niet toegelaten.
 - o Er wordt nooit iets mee naar huis gegeven.
 - o De kleuter mag bij directie een geschenkje gaan halen.

2.13.2. Lager onderwijs

- In de klas wordt het jarige kind gevierd
 - o Een zelfgemaakte traktatie (wafels, cake, koekjes, fruit, groenten,) wordt in de klas opgegeten.
 - o Nooit wordt er iets mee naar huis gegeven.
 - o Snoep wordt ook hier niet toegestaan.
- Elke maand worden de jarige kinderen van de maand gevierd:
 - o Kinderen krijgen van de school een cadeautje.

2.14. Leefregels voor leerlingen

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden (schoolreglement bijlagen) ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Zo vinden wij o.a. volgende zaken belangrijk:

- Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken wij Algemeen Nederlands. Enkel met anderstalige nieuwkomers kan uitzonderlijk een andere taal worden gesproken.
- Zie bijlage leefregels versie 2025-2026.

2.15. Problemen op school – onenigheid – tuchtprocedure – orde – tuchtreglement en beroepsprocedure. (zie hoofdstuk 8 schoolreglement)

Leerlingen, ouders en leraren houden zich aan de leefregels en afspraken die in het schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

Bij onenigheid tussen leraren en ouders:

Ouders nemen contact op met de leerkracht

Ouders maken een afspraak met de directie

Ouders wenden zich tot het schoolbestuur via de schepen van onderwijs

Bij onenigheid met leerlingen:

- Een ordemaatregel
- Een individueel begeleidingsplan met bindende gedragsregels wordt uitgeschreven
- Een tuchtmaatregel

3. Schoolverandering

- De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
- 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 indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

- Een kopie van een IAC-verslag of een GC-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.
- Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken, mits er voldoende plaats is in de school voor buitengewoon onderwijs.

4. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1. 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.

4.2. 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 indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling. In het belang van het kind vraagt de school om de juiste informatie aan de directeur mee te delen.

4.3. Oudercontacten

- Infoavond
 - In het begin van het schooljaar worden alle ouders samen uitgenodigd in de klas van hun kind of in de refter. De titularissen geven dan een overzicht van de leerinhouden, werkvormen, regels en afspraken die het komende schooljaar gehanteerd zullen worden.

- Oudercontact
 - Viermaal per schooljaar worden de cognitieve vaardigheden van de leerlingen getoetst; oktober – december – maart – juni.
 - Elk van deze periodes wordt afgesloten met mogelijkheid tot een oudercontact en dit de laatste woensdagavond voor een opgegeven verlofperiode. (herfst-, kerst-, paasvakantie en einde schooljaar)
 - Dit oudercontact is telkens vrijblijvend en u hoeft zich niet verplicht te voelen om te komen. In sommige gevallen kan de titularis specifiek vragen om naar het oudercontact te komen.
 - Ook voor de kleuters zijn er oudercontacten voorzien en dit tweemaal per schooljaar: december – april
- Bijzondere oudercontacten
 - Voor de **kleuters** en hun ouders is er een **openklasdag** telkens voor een nieuwe instapdatum. Bij de inschrijving nemen we ook graag de tijd om de ouders rond te leiden en uitleg te geven over de werking van onze school.
 - Voor de ouders van de kleuters organiseren we ook tweemaal per jaar een infoavond waarop meer uitleg wordt gegeven over de werking van de instapklas, kleuterschool, overstap lagere school.
 - Einde augustus worden ouders, kleuters en kinderen uitgenodigd om kennis te maken met de nieuwe juf of meester en de nieuwe klaslokalen
 - Bij problemen met kinderen en indien nodig, worden de ouders ook uitgenodigd.
- Losse oudercontacten
 - Het dagelijks contactmiddel tussen de school en de ouders is de schoolagenda van de leerlingen, heen- en weerkafje voor kleuters en het digitale ouderplatform.
 - De infobladen en de nieuwsbrieven die regelmatig worden meegegeven, zijn een tweede contactmiddel tussen school en ouders. Bij vragen, problemen, kan u steeds met de leerkracht of de directie contact opnemen om een afspraak te maken. Blijf niet zitten met vragen of problemen maar neem tijdig contact op met de school. Een goede samenwerking en duidelijke informatie zijn zaken die wij als school sterk benadrukken.
 - Voor onvoorziene en dringende gevallen kan men altijd telefonisch contact opnemen met de leerkrachten of de directie, ook buiten de klasuren.

5. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele

zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen voor 30 juni van elk schooljaar hun keuze wijzigen voor het daaropvolgende schooljaar. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen dit uiterlijk 30 juni van het voorgaande schooljaar. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderwijs. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderwijs 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 onderwijs de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

6. Leersteuncentrum

De school is aangesloten bij het leersteuncentrum KOSMOS (interlokale onderwijsvereniging Mol, Beerse, Geel).

Voor algemene vragen over ondersteuning:

- Griet Lenie, directeur griet.lenie@lsckosmos.be

7. Toedienen van medicijnen

7.1. 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. Indien 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.

7.2. Medisch dossier

Bij inschrijving vullen de ouders relevante medische gegevens van het kind in.

7.3. Medicatie

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

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:

- Er duidelijke (schriftelijke) afspraken gemaakt (een modelformulier is hiervoor beschikbaar) worden met de ouders én
- De medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én
- Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- het gaat over een eenvoudige handeling.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:

[Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.fod.vlaanderen.be/medicatie)

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.

8. Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

9. Jaarkalender

De volledige jaarkalender is terug te vinden op het ouderplatform van de school

10. Klachtenprocedure

Wij volgen de klachtenprocedure van de gemeente. De meest actuele procedure kan je steeds raadplegen op de website van de gemeente Kasterlee:

www.kasterlee.be/product/401/melding-of-klacht

Klachten zijn een waardevolle bron van informatie die kan gebruikt worden om de organisatie en de dienstverlening te verbeteren.

Wat is een klacht?

'Een klacht is een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.'

Let wel, een vraag om informatie, een melding, suggestie, beroep, bezwaar of petitie vallen niet onder de klachtenprocedure. Een gewone melding kan je eenvoudig via het gemeentelijke meldingsformulier doorgeven.

Voor wie?

Iedereen kan een klacht indienen.

Hoe aanvragen?

Je kan een klacht op verschillende manieren op het centraal meldpunt indienen:

- ☐ schriftelijk (t.a.v. klachtenambtenaar Tom De Munter, Markt 1, 2460 Kasterlee)
- ☐ via het e-mailadres: klachten@kasterlee.be.

Mondelinge en anonieme klachten worden intern bekeken buiten de klachtenprocedure.

Afhandeling?

1. De algemeen directeur registreert je klacht en gaat na of de klacht ontvankelijk is. Binnen de zeven werkdagen krijg je bericht of je klacht aanvaard wordt of niet.
2. Als de klacht ontvankelijk is, onderzoekt de algemeen directeur de gegrondheid van de klacht. Tijdens het onderzoek speelt de algemeen directeur een bemiddelende rol en wordt gestreefd naar een compromis. Als tijdens het onderzoek een compromis bereikt wordt, neemt de algemeen directeur een definitieve beslissing.
3. Je klacht zal afgehandeld worden binnen de maand. In de maanden juli en augustus is een termijn van anderhalve maand vooropgesteld.

11. Bijlagen

Leefregels

Klasverdeling