

Welkom op onze kleuterschool!

Beste ouder(s)

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste kleuter

Welkom op onze school!

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

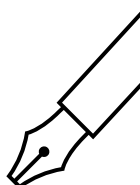
Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam



ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke kleuter op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.





Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Opvolgen van kleuters

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Wat mag en wat mag niet?

Gedagsregels en
begeleidende maatregelen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



KWALITEITSVOL ONDERWIJS

In onze school staat de ontwikkeling van elk kind centraal. Het schoolteam bevordert de ontwikkeling door doelgericht te werken met aandacht voor een krachtige leef- en leeromgeving.

Deze leef- en leeromgeving bieden we aan door middel van 4 ervaringskansen, namelijk:

- Ontmoeten
- Zelfstandig spelen en leren
- Geleid spelen en leren
- Begeleid exploreren en beleven

Door ervaringskansen te creëren, kunnen kinderen opgroeien tot zelfstandige, sociale en veerkrachtige mensen.

Als schoolteam communiceren we in een open dialoog met ouders en externen over onze doelen, resultaten, effecten en ontwikkelingen.

1. Welbevinden en betrokkenheid

Welbevinden en betrokkenheid van alle partners vormen de basis om te leren.

We zorgen voor een veilig klimaat waar elk kind zich geborgen kan voelen in een sfeer van vertrouwen en verbondenheid.

We zoeken naar uitdagingen waarbij kinderen geconcentreerd en geïnteresseerd actief deelnemen aan de activiteiten.

Als schoolteam investeren wij in de kwaliteit van relaties (tussen kinderen - schoolteam - ouders - externe partners) die gekenmerkt worden door vertrouwen en wederzijds respect voor elkaar.

2. Werken aan de totale persoonlijkheid

Het schoolteam werkt aan de persoonsgebonden en de cultuurgebonden ontwikkeling. Zij biedt hiervoor betekenisvolle activiteiten aan rond de volgende ontwikkelthema's:

- De socio-emotionele ontwikkeling
- De ontwikkeling van een innerlijk kompas
- De ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid
- De motorische en zintuiglijke ontwikkeling

Daarbij hebben wij aandacht voor drie ontwikkelniveaus: IK - JIJ - WIJ

- Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld
- Mediakundige ontwikkeling
- Muzische ontwikkeling
- Taalontwikkeling
- Ontwikkeling van wiskundig denken
- Rooms-Katholieke godsdienst

Hierbij zetten we in op de ontwikkeling van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes.

3. Respect en waardering

Respect en waardering vormen het uitgangspunt van onze schoolcultuur.

We hanteren consequent duidelijke afspraken en regels:

- Iedereen hoort erbij!
- Samen houden we de klas en de speelplaats netjes!
- Help elkaar een handje!
- Maak het goed na een ruzie!
- Geef elkaar complimentjes!
- Als iemand “stop” zegt, dan hou je op!
- Praat erover!
- Ik neem niets af van mijn vriendjes, maar vraag: “mag ik daar ook eens mee spelen?”
- Samen spelen is gezellig!

Ook diversiteit is een gegeven in onze school waar we dagelijks in verschillende situaties respectvol mee omgaan.

Het kan gaan om verschillen in taal, geslacht, seksuele oriëntatie, religie, ras, socio-economische status, cognitieve en fysieke mogelijkheden, beleving, interesses, behoeften, ...

Deze elementen wenden we positief aan in het leef- en leerproces van de kinderen en zien we ook als een verrijking.

4. Christelijke achtergrond

In onze Katholieke school willen wij een sfeer uitstralen van

- Verbondenheid
- Zich geborgen voelen
- Dankbaarheid
- Vergevingsgezindheid
- Zorg dragen voor elkaar

We laten ons hiervoor inspireren door Jezus en mensen die zoals Hem anderen liefhebben in hun kwetsbaarheid en kracht.

Onze christelijke identiteit verwoorden en beleven we tijdens ervaringen, het luisteren naar geloofsverhalen, het omgaan met symbolen, klasrituelen, feesten en vieringmomenten.

5. Maximale ontwikkelingskansen voor elk kind

We geloven in de groeimogelijkheden van elk kind.

Als team willen we een rijke en gedifferentieerde ondersteuning bieden en ontwikkelingskansen creëren.

Dit betekent dat de professionaliteit van alle teamleden wordt ingezet en dat meerdere leerkrachten de zorg en verantwoordelijkheid dragen voor eenzelfde kind.

De ouder is hierbij een belangrijke gesprekspartner.

Een multidisciplinaire aanpak komt het leren en leven ten goede en biedt de beste garantie op gelijke onderwijs- en ontwikkelingskansen.

6. Dynamische school

Onze school voert een dynamisch beleid. Dit betekent dat we ingaan op de onderwijsvernieuwingen en de evoluties in de maatschappij.

Dynamisch betekent ook dat we op regelmatige tijdstippen ons schoolbeleid, de klaspraktijk en de vooropgestelde doelen evalueren, borgen en bijsturen.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kan betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vorm geven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind.



De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:

- Crescendo Samen Groeien vzw
- Rozenlaan 45 - 1700 Dilbeek
- ondernemingsnummer: 0408 575 777
- voorzitter@crescendo-scholen.be
- RPR Brussel



Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

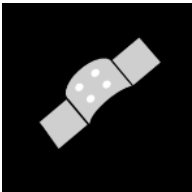
Directeur	Naam: Nancy Luypaert Telefoon: 02 569 20 58 e-mail: directie@triptrapschool.be
Secretariaat	Naam: Carine De Dobbeleer Telefoon: 02 569 20 58 e-mail: secretariaat@triptrapschool.be
Zorgcoördinator	Naam: Erika De Brandt Telefoon: 02 569 20 58 e-mail: zorg@triptrapschool.be
Lerarenteam	<i>Instapklas: juf Elien Urbanek en juf Lise Van de Velde</i> <i>1^e kleuterklas A: juf Cindy Baetens</i> <i>1^e kleuterklas B: juf Els Segers en juf Ilona Swalus</i> <i>2^e kleuterklas A: juf Katleen Timmermans</i> <i>2^e kleuterklas B: juf Roos Tiebout en juf Chiara Van der Perre</i> <i>3^e kleuterklas A: juf Brenda Schepers</i> <i>3^e kleuterklas B: juf Steffi Bellemans en juf Louise Vander Gucht</i> <i>Ambulante leerkracht: juf Lise Van de Velde</i> <i>Kinderverzorgster: juf Evy Dedoncker</i> <i>Leermeester lichamelijke opvoeding: juf Silke De Zutter</i> <i>Leerkracht zorg: juf Ilona Swalus, juf Chiara Van der Perre en juf Louise Vander Gucht</i>
Preventieadviseur	Lise Van de Velde preventie@triptrapschool.be
Schoolstructuur	Adres: Em. Eylenboschstraat 50 - 1703 Schepdaal

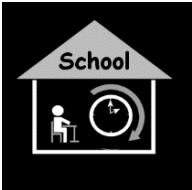
Scholengemeenschap	Naam: Samen voor beter Directeur coördinerende opdracht: Myriam Cobbaert
Schoolbestuur	Crescendo Samen Groeien vzw Rozenlaan 45 - 1700 Dilbeek Voorzitter: Francine Hardeman Ondervoorzitter: Georges De Vliegheer
Website van de school	Wil je meer weten of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker een kijkje op onze website www.triptrapschool.be .
Digitale communicatie	De school communiceert via digitaal ouderplatform GIMME

Hier vind je praktische informatie over onze school

 schooluren	Elke voormiddag van 9u00 tot 11u55 Elke namiddag van 12u55 tot 15u40 Gelieve deze uurregeling te respecteren: enerzijds door je kind tijdig aanwezig te laten zijn en anderzijds door het niet eerder dan het opgegeven uur af te halen.
	<u>Brengen en afhalen van de kleuters</u> Kleuters kunnen vanaf 8u45 terecht in hun klas. Wij vragen de ouders om hun kleuter te begeleiden tot op de speelplaats, aan de grijze deur. En om dan ook de speelplaats te verlaten via de nieuwe speelplaats en het zijpad. 's Avonds wachten alle ouders, oma's, opa's, ... aan de groene poort. De kleuters van de tweede kleuterklas en derde kleuterklas gaan in de rij staan op de speelplaats en bij het openen van de groene poort kan je je kleuter afhalen. Voor de jongste kleuters aan de grijze deur of klasdeur, voor de oudste kleuters aan hun rij op de speelplaats. We vragen het nodige geduld om op deze manier een goed overzicht te houden. De kleuters die in de opvang blijven, gaan op de bank zitten onder het afdak.
 communicatie	<u>Heen-en weermapije</u> In de kleuterklassen hebben de kleuters een heen- en weermapije met info i.v.m. mededelingen, activiteiten, rekening,... Het kan ook een informatiekanaal zijn tussen ouders en leraren over gebeurtenissen betreffende je kind. Het heen- en weermapije altijd opnieuw meegeven naar school. <u>Gimme</u> Gimme is het digitaal communicatieplatform van onze school, schrijf je zeker in. De verschillende activiteiten worden via dit platform meegedeeld. <u>Seesaw</u> Seesaw is het digitaal communicatieplatform van de klas.

 oudercontacten	Aangezien ouders de eerste opvoeders zijn, vragen wij indien mogelijk om samen aanwezig te zijn op het oudercontact: zo krijgen ouders gelijktijdig dezelfde informatie. - Kennismakingsmoment voor alle kleuters en de ouder(s): 28 augustus 2025 - Individueel oudercontact: 4 en 5 december 2025 en 18 en 19 juni 2026 Je kan het ganse jaar door met alle vragen en problemen terecht bij de leraren en de directeur.
 tolk	Als je niet goed Nederlands praat of begrijpt, breng dan iemand mee die het Nederlands kan vertalen naar je thuistaal.
	<u>Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen</u> Je vindt een overzicht van de vakantiedagen op bijlage 3, samen met de instapdata voor nieuwe kleuters.
 maaltijden en drank	<u>'s Middags eten de kleuters die op school blijven:</u> Meegebrachte boterhammen. De kleuters eten hun boterhammen op in hun klas. Warme maaltijd: soep, hoofdgerecht, mineraal water Inschrijven is noodzakelijk. In geval van ziekte of afwezigheid kunnen de maaltijden geannuleerd worden. Het menu en de lijst met allergenen kan je vinden op onze website. Is je kind allergisch aan bepaalde voedingsmiddelen vragen wij je om je kind altijd boterhammen mee te geven. Warme maaltijd: € 5,00 per maaltijd <u>Suikerhoudende dranken zijn verboden:</u> Alle kleuters drinken water of melk. Zij brengen dit mee in een herbruikbaar flesje. <u>Actie 'koek en fruit':</u> Wij willen je kleuter gezond leren eten: fruit in de voormiddag, koek in de namiddag. Is je kind allergisch aan bepaalde voedingsmiddelen vragen wij je om je kind zelf een koek mee te geven.
 afval sorteren	<u>Milieubewuste school:</u> Wij willen op jou een beroep doen om samen met ons de hoeveelheid afval te beperken. Onze school kiest voor het gebruik van brooddozen, goed sluitende drinkbussen of drinkbekers. We sparen lege batterijen. Lege wc-rollen, yoghurtpotjes, doosjes zijn enkel welkom op vraag van de leerkracht.
 zwemmen	Er wordt watergewenning georganiseerd voor alle kleuters uit de derde kleuterklas gedurende het eerste semester. Alle kleuters van de derde kleuterklas gaan mee naar het zwembad. Onder leiding van een ervaren badleerkracht wordt aan watergewenning gedaan. We vragen hiervoor geen bijdrage. Alle kleuters moeten er wel aan deelnemen.

 turnen	De kleuters krijgen 2 lestijden (50 minuten) turnen per week. De L.O.-lessen gaan door in de turnzaal van onze school. De kleuters van de derde kleuterklas gaan tweewekelijks op donderdag naar de sporthal 'Caerenberg'. De kleuters van de tweede kleuterklas gaan maandelijks mee. De kleuters van tweede en derde kleuterklas dragen witte turnpantoffels.
 EHBO	Wij proberen alle ongelukjes te voorkomen. Toch zijn er af en toe kneuzingen die verzorging vereisen, hiertoe beschikt de school over een EHBO-lokaal en verbandkast. Deze kast wordt regelmatig aangevuld. Bij elk ernstig ongeval contacteert de school onmiddellijk de ouders. Indien de ouders niet naar de dokter kunnen gaan, zal de school contact opnemen met de dichtstbijzijnde arts of met de spoeddienst van het OLV ziekenhuis te Asse. Wat dient er te gebeuren na een schoolongeval : - het ongeval moet aan de leerkracht of aan de directeur gemeld worden - bij een ongeval op school worden de ouders verwittigd - bij dringende gevallen wordt de 112 verwittigd of wordt de kleuter naar een dokter gebracht door een EHBO- verantwoordelijke van de school - de nodige documenten worden bezorgd door de leerkracht of directeur - de verzekering betaalt de kosten terug <u>Schoolverzekering</u> Alle ingeschreven kleuters van onze school zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen. Deze verzekering dekt geen stoffelijke schade, bv. beschadigde kledingstukken, schade aan bril,... We zijn aangesloten bij KBC Verzekeringen.
 medicatie	Voor de veiligheid en gezondheid van je kleuter(s) willen we allereerst stellen dat een ziek kind niet thuishoort in de school. Wanneer je kind ziek wordt op school, verwittigen wij jou als ouder en vragen wij jou om je kind te komen halen. In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter, mogelijk met de juiste dosering en toedieningswijze en de toelating van de ouders. Zie bijlage 2
 luizen	Luizen zijn een steeds terugkomende plaag in alle scholen. U mag natuurlijk niet vergeten dat niet alleen de school een broeihaard voor deze beestjes is, ook speelpleinwerking, sportclubs zijn broeihaarden! Verwittig onmiddellijk de school wanneer je kind luizen heeft. Indien wij vaststellen dat je kind luizen heeft, volgt juf Brenda Schepers dit op samen met de verpleegkundige C. Vernaeye van het CLB.
 verjaardag	<u>Verjaardagen worden in de klas gevierd</u> Trakteren mag, maar hoeft niet. Indien u toch de vriendjes wil verrassen, stellen wij voor om dit te doen met een klasgeschenk bv. een puzzel, plasticine, een prentenboek, kralen, ballonnen, een gezelschapsspel....<u>en niet met individuele pakjes. Individuele pakjes worden niet meer uitgedeeld en terug meegegeven.</u> Als traktatie kan ook een droog koekje of cake. Ga eens te rade bij de leerkracht.

 veiligheid	Wie de kleuter met de wagen naar school brengt, zorgt voor begeleiding tot op de speelplaats. De kleuter wordt er na schooltijd ook afgehaald. Wil je zo vriendelijk zijn om niet op de stoep of de parking van de school te parkeren. Samen met de ouderwerking streven wij naar een maximale verkeersveiligheid rond onze school. Dit kan echter niet zonder jouw medewerking: Neem je kind bij de hand en steek de rijweg over op het zebrapad.
 betalingen	De leerkrachten noteren dagelijks het gebruik van maaltijden, de kostprijs van activiteiten,... Bij het begin van de maand krijg je een gedetailleerd overzicht van alle onkosten van de voorbije maand. Bij foutieve rekeningen vragen wij die te melden binnen de vijf dagen. Gebeurt dit later, dan wordt het bedrag de volgende maand verrekend. Gelieve de betalingen binnen de vijftien dagen na ontvangst van de schoolfactuur uit te voeren. Bij niet-tijdig betalen kan het schoolbestuur juridische stappen zetten tot aanmaning van betaling. Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. De maximumfactuur voor schooluitstappen voor dit schooljaar is € 55,00. Meer info kan je verder in deze brochure vinden.
 opvang	- <u>Middagtoezicht</u> De school organiseert het middagtoezicht. - <u>Ochtend- en avondopvang</u> De gemeente Dilbeek zorgt voor de voor- en naschoolse opvang in alle Dilbeekse basisscholen. Hiervoor werken we samen met Ferm. 's Ochtends begint de opvang om 7u00 in de eetzaal van onze school en dit tot 8u45. Er wordt tot 8u30 opvang aangerekend. 's Avonds begint de opvang om 15u55 in de school en eindigt om 18u00. Gelieve deze uren te respecteren a.u.b. - <u>Woensdagnamiddagopvang</u> Deze opvang wordt eveneens georganiseerd door Ferm in onze school. Deze start vanaf 12u10 tot 18u00. - <u>Schoolvrije dagen</u> Bij lokale verlofdagen organiseert de gemeente Dilbeek in samenwerking met Ferm geen opvang. De ouders blijven verantwoordelijk voor hun kinderen tot ze onder de hoede staan van de verantwoordelijke van de opvang. Begeleid jouw kinderen tot in het lokaal. Het toezicht door de school begint om 8u45. Er is toezicht op de speelplaats tot 15u55. De kleuters die voor 8u45 naar school komen, moeten naar de opvang. De kleuters hebben voor en na de uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;

- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Vrije kleuterschool TRIP TRAP dan dient het zich opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in een lagere school.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke kleuter bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten.

Omdat het welbevinden van de kleuter centraal staat, houden wij bij het verdelen van de klasgroepen rekening met een aantal aandachtspunten:

- We willen tegemoetkomen aan de sociale noden van de kleuters.
- We kiezen voor een preventieve aanpak om probleemgedrag te voorkomen.
- We stellen heterogene groepen samen door rekening te houden met:
 - aantal jongens en aantal meisjes
 - de geboortedatum
 - de kennis en vaardigheden van elke kleuter
 - anderstalige kleuters.

Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Uitschrijving

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag* op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na

overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze kleuters enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Activiteiten per klas	
Naar de kermis Naar het bos / Paddenbroek Theatervoorstellingen Muzische activiteit Bewegingsactiviteit Bosklassen (kleuters derde kleuterklas)	
Totaal voor het schooljaar 2025-2026	Prijs max. € 55,00

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden.



Er wordt watergewenning georganiseerd voor alle kleuters uit de derde kleuterklas gedurende het eerste semester. Alle kleuters van de derde kleuterklas gaan mee naar het zwembad. Onder leiding van een ervaren zwemleerkracht wordt aan watergewenning gedaan.

Aangezien de lessen zwemmen integraal deel uitmaken om onze ontwikkelingsdoelen te verwezenlijken, is dit alles kosteloos. Alle kleuters moeten er wel aan deelnemen. Verdere afspraken hierrond deelt de klasleerkracht mee.



1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen, de parking en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze kleuters of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in het heen- en weer schriftje of op werkblaadjes). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp om deze gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze kleuters;
- moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mag de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij de ouders dit wel kunnen:

- 1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- 2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- 3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

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

We willen de totale ontwikkeling van de kinderen bevorderen, hun welbevinden verhogen, gelijke onderwijskansen creëren en bieden zorg aan kleuters met specifieke onderwijsbehoeften.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op vier begeleidingsdomeinen:

1. Onderwijsloopbaanbegeleiding

- Tijdens de onderwijsloopbaan moeten er op verschillende momenten keuzes gemaakt worden. Hiervoor is het belangrijk dat elk kind inzicht verwerft in zijn/haar interesses, zelfbeeld, motivatie en competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn/haar keuzes. Reeds op jonge leeftijd zetten wij hierop in.
- Op scharniermomenten (voor het eerst naar school; overstap naar het 1^e leerjaar) worden de kinderen op verschillende manieren voorbereid door kennismakingsmomenten.
- Wanneer de overstap niet evident is, gaan we met jou als ouder in overleg, samen met het CLB. We bespreken wat de specifieke onderwijsbehoeften zijn van je kind en welke stappen we zetten.

2. Leren en studeren

- De leerkracht volgt gericht de evolutie van je kind. Deze gegevens worden genoteerd in het kindvolgsysteem. Vanuit deze observaties stemt de leerkracht het aanbod af op de noden en behoeften van je kind. Sommige kinderen hebben nood aan individuele begeleiding en zorg.
- Deze begeleiding geven we vorm vanuit het ‘Zorgcontinuüm’ dat is opgebouwd in 4 fasen:

Fase 0: brede basiszorg

De leerkracht is de spilfiguur in deze fase: zij zorgt ervoor dat alle kinderen zich goed voelen in de klas. Dit doet zij door een positief en veilig klasklimaat te creëren, doelgerichte arrangementen uit te werken en haar aanpak aan te passen aan de behoeften van het kind. De zorgleerkracht heeft binnen deze fase een ondersteunende rol: er wordt samen nagedacht over de verrijking van hoeken en het aanpassen van arrangementen.

Fase 1: verhoogde zorg

In deze fase bouwen we ons kindvolgsysteem verder uit: door gericht te observeren, trachten we de zorgnoden van onze kinderen tijdig te signaleren. De klas- en zorgleerkracht werken samen een groepszorgplan uit voor deze kinderen. We gaan op zoek naar een geschikte, gedifferentieerde aanpak. Als ouder word je op de hoogte gebracht tijdens een oudercontact.

Fase 2: uitbreiding van zorg

De focus in deze fase ligt vooral bij kinderen met specifieke leer- of ontwikkelingsproblemen, voor wie de aangeboden binnenklasdifferentiatie onvoldoende kansen op ontwikkeling biedt. Om de zorg uit te breiden, gaat de klasleerkracht in overleg met het zorgteam (zorgleerkracht, zorgcoördinator), directeur en het CLB tijdens een MDO (multidisciplinair overleg). De klasleerkracht zal samen met de zorgleerkracht een individueel zorgplan uitwerken. Ook hier ben je als ouder een betrokken gesprekspartner: in overleg bespreken we hoe we de aanpak thuis en op school op elkaar kunnen afstemmen of - indien nodig - externe hulp kunnen inschakelen (bv logopedie, ...).

Fase 3: school op maat

Wanneer we merken dat, ondanks onze specifieke zorgaanpak, de ontwikkeling van het kind te weinig evolueert en wij aan de grenzen van onze draagkracht komen, wordt er in overleg met CLB en ouder naar alternatieven gezocht. Hier nemen we een overstap naar het buitengewoon onderwijs in overweging of wordt er een individueel aangepast curriculum uitgeschreven. Dit

advies wordt evenwel altijd in samenspraak met zorgteam, directeur, CLB en ouder geformuleerd.

3. Psychisch en sociaal functioneren

- Dit domein heeft tot doel het welbevinden van elk kind te bewaken, te beschermen en te bevorderen zodat elk kind op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige persoon.

4. Preventieve gezondheidszorg

- Hier willen we de gezondheid, de groei en de ontwikkeling van kinderen bevorderen en opvolgen en tijdig risicofactoren, signalen en symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen detecteren.
- Onze school werkt actief mee met het CLB bij het organiseren van systematische contacten, het aanbieden van vaccinaties en neemt, waar nodig, maatregelen om de bestrijding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.
- Als school zetten wij in op een gezonde en veilige levensstijl.



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



2.2 Opvolgen van kleuters

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van kleuters en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

2.2.2 Rapporteren

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Elk trimester wordt er een evaluatiedocument ingevuld door de leerkracht en met de ouder besproken tijdens het oudercontact van december en juni.

Bij de evaluatie houden we rekening met de leerplandoelen gekoppeld aan de observaties van de leerkracht en dit voor volgende domeinen:

- Welbevinden en betrokkenheid
- De socio-emotionele ontwikkeling
- Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid
- Motorische en zintuiglijke ontwikkeling
- Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld
- Mediakundige ontwikkeling
- Muzische ontwikkeling
- Taalontwikkeling
- Ontwikkeling van wiskundig denken

Op deze manier brengen we de totale ontwikkeling van je kind in kaart.

Voor de kleuters van de derde kleuterklas wordt er twee keer per jaar een evaluatiedocument ingevuld en op het einde van het derde trimester de overgangsfiche. Bij deze evaluatie staat de leerkracht niet

alleen. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van de leerkracht, het zorgteam, de directeur en, waar nodig, ondersteund door het CLB.

2.3 Met wie werken we samen?

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB Pieter Breughel

Adres: Brusselstraat 270 - 1702 Groot-Bijgaarden

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

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

Via www.clbchat.be kun je anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die

samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.3.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant-Brussel. Alle vragen naar leersteun vragen we aan bij dit centrum. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor de types 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum samen met een specifiek leersteuncentrum.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

2.3.3 *Andere school voor gewoon onderwijs*

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.3.4 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.4 **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk via e-mail directie@triptrapschool.be een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.4.1 *Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)*

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.4.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist die het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur, directie@triptrapschool.be.

2.5 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

- Eerste hulp
 - Wie: klasleerkracht of EHBO-verantwoordelijke van de school

- Hoe: de school beschikt over een EHBO-lokaal en een verbandkast. Deze kast wordt regelmatig aangevuld. De eerste zorgen worden toegediend in het EHBO-lokaal.
- Ziekenhuis: spoeddienst OLV te Asse
- Dokter: groepspraktijk Schorenbos
- Verzekeringspapieren
 - Contactpersoon: deze kunnen steeds gevraagd worden aan de klasleerkracht of secretaresse. Alle ingeschreven kleuters van onze school zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen. Deze verzekering dekt geen stoffelijke schade, bv. beschadigde kledingstukken, schade aan bril,...
 - We zijn aangesloten bij KBC Verzekeringen.

Wat dient er te gebeuren na een schoolongeval :

- het ongeval moet aan de leerkracht of aan de directeur gemeld worden
- bij een ongeval op school worden de ouders verwittigd
- bij dringende gevallen wordt de 112 verwittigd of wordt de kleuter naar een dokter gebracht door een EHBO- verantwoordelijke van de school
- de nodige documenten worden bezorgd door de leerkracht, secretaresse of directeur
- de verzekering betaalt de kosten terug



2.6 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.6.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen schriftelijke informatie op dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat (zie bijlage). Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt.

2.6.2 Andere medische handelingen

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



2.7 Privacy

2.7.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze kleuters. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens

die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt een model van privacyverklaring op onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.7.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.7.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de secretaresse, secretariaat@triptrapschool.be of met de directeur, directie@triptrapschool.be.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.7.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur, directie@triptrapschool.be. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.



oudercontacten



Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een kennismakingsmoment in de klas van je kind, nl. eind augustus. Je kan er kennis maken met de klasleerkracht van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten, nl. 4 en 5 december 2025 en 18 en 19 juni 2026. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind.

We verwittigen je als de afwezigheid van je leerplichtige kleuter niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen.

De school begint om 9u00 en eindigt om 15u40. We verwachten dat je ons voor 9u20 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze kleuters een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Afspraken in verband met heen- en weermapje: brieven worden in het heen-en weermapje gestopt en beide ouders nodigen we uit als volger van ons digitale communicatieplatformen Gimme en Seesaw.
- Afspraken in verband met oudercontact: aangezien ouders de eerste opvoeders zijn, vragen wij indien mogelijk om samen aanwezig te zijn op het oudercontact, zo krijgen ouders gelijktijdig dezelfde informatie.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een kleuter weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Activiteiten per klas	
Naar de kermis	
Naar het bos / Paddenbroek	
Theatervoorstellingen	
Muzische activiteit	
Bewegingsactiviteit	
Bosklassen (kleuters derde kleuterklas)	
Totaal voor het schooljaar 2025-2026	Prijs max. € 55,00

- **Niet-verplicht aanbod**

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 0,00
Middagmaal	€ 5,00
Klasfoto of individuele foto's	

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een rekening via het heen- en weermapje. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens het aantal kleuters.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- Ouders en adviserend lid: Nele Plas - Jeroen Jansen en Benjamin De Vis;
- Personeel: Brenda Schepers en Steffi Bellemans;
- de lokale gemeenschap: Denise Janssens en Alain Yeli-Monkenya.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De ouders kunnen het verslag van de schoolraad consulteren na afspraak op het secretariaat van de school.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

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



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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.



3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze kleuters, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders:

1. Het officiële communicatiekanaal van de school: Schoolmail van de leerkrachten, directie, secretariaat, ... In geval van problemen met dit kanaal kan u steeds contact opnemen met de directie of het secretariaat. Sociale media en whatsapp zijn niet de officiële communicatiekanalen van de school en kunnen niet gebruikt worden om te communiceren tussen leerkrachten en ouders.
2. In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan de directie telefonisch (tijdens de openingsuren van de school) worden gecontacteerd.
3. De school is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van het schoolteam dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- **Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden**

Mailing die het schoolpersoneel/de ouder ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 2

- **Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden**

Mailing die het schoolpersoneel /de ouder ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 2

- **Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden**

Mailing die het schoolpersoneel /de ouder verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 2

4. De school houdt de berichtenstroom beheersbaar door de ouders op Gimme enkel te laten aansluiten aan het klaskanaal van hun eigen kind. Op die manier ontvangen ze geen overbodige berichten van klassen waarvan de info voor hen niet relevant is.
5. De bereikbaarheid in de vakantieperiodes/op lesvrije dagen: Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van schoolpersoneel en ouders tijdens de vakantieperiode te garanderen, veronderstellen we dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende schooldag.
6. De communicatie rond de start van het schooljaar, activiteiten tijdens het schooljaar, ... gebeurt eveneens via de digitale platformen Gimme of Seesaw.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u00. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen

aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Aanvaardbare afwezigheden

De directie beslist welke afwezigheden van leerplichtige kleuters aanvaardbaar zijn (bijvoorbeeld afwezigheid wegens ziekte, het vieren van religieuze feestdagen, sommige afwezigheden voor revalidatie, topsport, trekkende bevolking, ...). Ook kan de directie afwezigheden om persoonlijke redenen toestaan. Daarvoor zullen we steeds met jou in overleg gaan. Bij aanvaardbare afwezigheden blijft het kind in orde met de leerplicht.

Andere afwezigheden

Bij afwezigheden die de directie niet als aanvaardbaar beschouwt, zullen we je onmiddellijk contacteren. Indien nodig contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je dan uit voor een gesprek.

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
 - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
 - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.

- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
 - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
Orthodoxe feesten:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het Katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

• **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie of logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.



4.2 Wat mag en wat niet?

4.2.1 Kleding

- Laat je kleuter gemakkelijke en sportieve kledij dragen tijdens de turndagen.
- Laat je kleuter vast schoeisel dragen.

4.2.2 Persoonlijke bezittingen

- Waardevolle juwelen blijven beter thuis.
- Persoonlijke knuffels en speelgoed horen niet thuis op school, de school kan dan ook niet aansprakelijk zijn bij eventueel verlies.

4.2.3 Gezondheid en milieu op school

- Schoolacties: Ik zorg mee voor een nette school.
- Verwachtingen naar de ouders:
 - gebruik boterhamdoos;
 - gebruik drinkbekers.
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - papiertjes in de vuilbak;
 - ik leer sorteren.
- Preventiemaatregelen: Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het beperken van contacten tussen kleuters.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.2.4 Eerbied voor materiaal

Je kind krijgt regelmatig een verteltas of verjaardagtas mee naar huis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.2.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige

periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoelen die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons beleid over gedragsregels en begeleidende maatregelen.



4.3 Gedragsregels en begeleidende maatregelen

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken.

4.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

- Iedereen hoort erbij!
- Samen houden we de klas en de speelplaats netjes!
- Help elkaar een handje!
- Maak het goed na een ruzie!
- Geef elkaar complimentjes!
- Als iemand “stop” zegt, dan hou je op!
- Praat erover!
- Ik neem niets af van mijn vriendjes, maar vraag: “Mag ik daar ook eens mee spelen?”
- Samen spelen is gezellig!

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

- de klasleerkracht gaat in gesprek met de betrokken kleuters,
- de klasleerkracht krijgt ondersteuning van het zorgteam, er worden concrete afspraken gemaakt,
- de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek,
- een zorgplan zal opgesteld worden met duidelijke afspraken en opvolging.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.3.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de betrokken kinderen;
- een gesprek met de ouder(s);
- een time-out: je kind kan op vraag van de leerkracht naar de time-out gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan (vb. beloningskaart): hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel:

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een gesprek tussen de betrokken;
- een kindgesprek.



4.4 Klachten

4.4.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn voorzitter@crescendo-scholen.be. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies gebeurd is.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien er meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.4.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).



**GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT
en SCHOOLREGLEMENT**

VOOR SCHOOLJAAR 2025-2026

Om papier en kosten te beperken willen we het schoolreglement en bijlagen digitaal aanbieden via onze website www.triptrapschool.be.

Wenst u een papieren versie, vraag er dan één aan de leerkracht.

De school leeft de wetgeving inzake privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

De ouder(s)

van.....

verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben gelezen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026.

De ouder(s) bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)

Naam:

Datum:..... Handtekening:



Medicatie toedienen

Kleuterschool Trip Trap

Naam van het kind:.....

Klas:.....

Mag de activiteiten bijwonen, maar dient volgende medicatie in te nemen tijdens de schooluren.

Benaming medicatie:.....

Wijze van toedienen:.....

Op welk tijdstip en hoeveelheid:.....

Wijze van bewaring:.....

*Ondergetekende arts en ouders geven toestemming aan de leerkracht om medicatie toe te dienen.
De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht.
Het geneesmiddel dient steeds van een etiket te worden voorzien met daarop de naam van het kind en het telefoonnummer van de voorschrijvende arts.*

Arts
Datum:
Stempel en handtekening:

Ouder(s)
Datum:
Naam en handtekening





Vakantiedagen 2025-2026

1. Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

- Maandag 1 september 2025

2. Vrije dagen van het eerste trimester

- Maandag 22 september 2025 (pedagogische studiedag)
- Maandag 10 november 2025 (facultatieve vrije dag)
- Dinsdag 11 november 2025 (Wapenstilstand)

3. Herfstvakantie

Van maandag 27 oktober 2025 tot en met zondag 2 november 2025

4. Kerstvakantie

Van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026

5. Krokusvakantie

Van maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026

6. Vrije dagen van het tweede trimester

- Woensdag 25 februari 2026 (pedagogische studiedag SG)
- Maandag 16 maart 2026 (facultatieve vrije dag)

7. Paasvakantie

Van maandag 6 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026

8. Vrije dagen van het derde trimester

- Vrijdag 1 mei 2026 (Dag van de Arbeid)
- Woensdag 13 mei 2026 (pedagogische studiedag)
- Donderdag 14 mei 2026 (Hemelvaartsdag)
- Vrijdag 15 mei 2026 (brugdag)
- Maandag 25 mei 2026 (Pinkstermaandag)

9. De zomervakantie begint op 1 juli 2026

Instapdata nieuwe kleuters (2 jaar en 6 maanden)

- 1 na de zomervakantie (1 september 2025)
- 2 na de herfstvakantie (3 november 2025)
- 3 na de kerstvakantie (5 januari 2026)
- 4 de eerste schooldag van februari (2 februari 2026)
- 5 na de krokusvakantie (23 februari 2026)
- 6 na de paasvakantie (20 april 2026)
- 7 na Hemelvaart (18 mei 2026)