

Schoolinfo

Schooljaar 2023 - 2024

Opkomen voor alle
kinderen

Groeien



Eigenheid

Verantwoordelijk-
heid



Beste ouders

Bedankt dat u voor **De Kleuterkouter** hebt gekozen.

Onze school is een autonome kleuterschool. Onze school heeft op onze twee vestigingen (Julie Billiartplein en de BVA-wijk) samen meer dan 180 kleuters.

Wij bieden onderwijs aan jonge kinderen uit de buurt: alle peuters en kleuters zijn bij ons welkom.

Wij zijn een gemotiveerd team. De leerkrachten werken aan een positieve en warme sfeer. Onze werking is gebaseerd op de vijf opdrachten van het Katholiek basisonderwijs waardoor we kwaliteitsvol onderwijs garanderen. Onze school behoort tot de vzw Vrij Onderwijs Zele.

Vanaf de instapklas tot aan de derde kleuterklas worden onze kinderen goed opgevolgd door de klasleerkracht, de zorgcoördinator, de zorgleerkrachten, de bewegingsleerkracht en de directie.

Wij betrekken ouders graag bij het schoolgebeuren: via de ouderraad, de schoolraad, maar ook door vele andere activiteiten: infoavond, spelletjesnamiddagen, wenmomenten, zwemmen, oudercontacten, schoolfeest, ...

Wij werken samen met De Kouter-basis aan een vlotte overstap naar het eerste leerjaar. Voor kinderen ingeschreven in De Kleuterkouter wordt sowieso een plekje vrijgehouden in het eerste leerjaar van De Kouter-basis.

Wij hopen dat iedereen zich snel thuis mag voelen op De Kleuterkouter.

Anke De Rycke

Directeur De Kleuterkouter

1. Mededelingen voor het schooljaar 2023 - 2024

Wie is wie?

Directeur: Anke De Rycke

anke.derycke@kaozele.be

Het bureau van de directeur bevindt zich op Julie Billiardplein 2 - Zele.

GSM directie: 0470 12 29 67

Tel vestiging JB: 052 45 03 88

Tel vestiging BVA: 052 44 65 35

Zorgcoördinator: Katrien Van Eetvelde

Katrien.vaneetvelde@kaozele.be

GSM: 0478 74 18 52

Secretariaat: Ilse Vermeulen

secretariaat.dekleuterkouter@kaozele.be

Tel: 052 45 03 88

Het secretariaat bevindt zich op Julie Billiardplein 2 en is open op:

- maandag van 8.00u tot 12.00u
- dinsdag van 8.00u tot 12.00u en van 12.30u tot 16.00u
- donderdag van 8.00u tot 12.00u en van 12.30u tot 16.00u
- vrijdag van 8.00u tot 11.00u

De **leerkrachten** dragen dagelijkse zorg voor de kleuters.

Zij kunnen voor en na de lesuren aangesproken worden door de ouders.



Afdeling JB:

Ann Van Hecke (jongste kleuters)
Els Robbens (jongste kleuters)
Christine De Leenheer (eerste/tweede kleuterklas)
Joke Holbrecht (eerste/tweede kleuterklas)
Leen Colman (derde kleuterklas)
Truike D'Hauwer (derde kleuterklas)

Afdeling BVA:

Lynn Wauters & Laurence Merckx (jongste kleuters)
Dominique De Waele (tweede kleuterklas)
Griet Poppe (derde kleuterklas)

Ondersteunende leerkrachten (zorg – aanvulling 4/5-klasopdracht):

Eline Beirnaert – Nathalie Pieters

Eline Beirnaert: 1/5 opdracht van juf Trui (JB) op maandag, juf Christine (JB) op donderdag en juf Griet (BVA) op vrijdag
dinsdag 1^e 2u: juf Joke (beleid)
dinsdag 1,5 u + donderdag (om de drie weken): ondersteuning kerntaak

Nathalie Pieters: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag VM: zorg
dinsdag NM: Media

Turnleerkracht en zorgleerkracht motorische zorg:

Anneke Van Cauteren

Kinderverzorgster

Marleen Ottoy ondersteunt de kleuterleerkrachten in hun werk met de verzorging van de jongste kleuters. Zij is op school aanwezig op iedere dag van de week.

Onderhoud op school

Lawen Pana, Sabine Sigin en Geert Vergeylen zorgen voor het onderhoud van de school.

Brugfiguur:

Imke Sichien
een schakel tussen thuis en school.



Vakantiedagen

- Maandag 2 oktober 2023: facultatieve verlofdag: GEEN school.
- Dinsdag 3 oktober 2023: pedagogische studiedag: GEEN school voor de kleuters, wel voor de leerkrachten.
- Maandag 30 oktober 2023 - vrijdag 3 november 2023: herfstvakantie
- Maandag 25 december 2023 - vrijdag 5 januari 2024: kerstvakantie
- Woensdag 24 januari 2024: pedagogische studiedag: GEEN school voor de kleuters, wel voor de leerkrachten.
- Maandag 12 februari 2024 - vrijdag 16 februari 2024: krokusvakantie
- Woensdag 20 maart 2024: pedagogische studiedag: GEEN school voor de kleuters, wel voor de leerkrachten.
- Maandag 1 april 2024 - vrijdag 12 april 2024: paasvakantie
- Woensdag 1 mei 2024: Dag van de arbeid: vrijaf
- Donderdag 9 mei 2024: O.L.H-Hemelvaart: vrijaf
- Vrijdag 10 mei 2024: vrijaf
- Maandag 20 mei 2024: pinkstermaandag: vrijaf.
- Dinsdag 21 mei 2024: facultatieve verlofdag: GEEN school.

Belangrijke data

- Dinsdag 29 augustus 2023: Wenmoment voor alle klassen van JB en BVA: 17.00u - 18.00u
- Vrijdag 1 september 2023: Eerste schooldag
- Zaterdag 16 september 2023: Schoolfeest 'Boerderij'
- Maandag 11 december 2023 - vrijdag 15 december 2023: Week van individueel oudercontact
- Zaterdag 3 februari 2024: Opendeurdag Zeelse scholen
- Maandag 3 juni 2024 - vrijdag 7 juni 2024: Week van individueel oudercontact
- Vrijdag 28 juni 2024: laatste schooldag (enkel voormiddag tot 11.45u)

Waarvoor betaal je op onze school

Wij respecteren strikt de bedragen voor de wettelijk vastgelegde maximumfactuur: er wordt maximaal **€55** per kleuter aangerekend voor het hele schooljaar. Dit bedrag wordt besteed aan:

- schoolsport (sportdag, zwemmen,...)
- culturele uitstap (naar een museum, naar een theatervoorstelling, een kunstenaar op school,...)
- schoolreis
- op stap naar de boerderij, op stap naar het bos,...
- aankopen van voedingsmiddelen voor klasactiviteiten zoals soep maken, cake bakken, fruitsaté's maken, waarnemingen, zintuigelijke activiteiten, ...
- busvervoer
- inkom

Dit bedrag wordt verdeeld over de verschillende betalingsperiodes onder "maximumfactuur": € 5,50 per maand.

Opvang vestiging JB

De voor- en naschoolse opvang gebeurt door OKO, naast de kerk.

De kinderen worden te voet 's morgens door de begeleiders van OKO naar school gebracht en 's avonds door de leerkrachten naar OKO gebracht.

Opvang op de vesting BVA

Voor de kinderen van de BVA wijk is er 's morgens op school opvang vanaf 7.30 uur.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er in de school naschoolse opvang tot 17.30 uur.

Op woensdagmiddag worden de kinderen door het personeel naar OKO gevoerd.

We vragen dat de ouders op voorhand op een blad noteren wie op woensdag door de leerkrachten naar OKO moet gevoerd worden en wie wanneer in de voorschoolse en/of naschoolse opvang blijft.

Dit blad ligt in hal van de vestiging BVA.

U kan vrij intekenen op het volgende aanbod:

Tijdschriften Averbode (niet verplicht!): DOREMI – DORMIMIX - DOREMINI	€ 42
Nieuwjaarsbrieven	€ 0.75 per stuk
Middag op school met boterhammen	€ 0.75 remgeld voor het middagtoezicht
Enkel op Julie Billiard: warme maaltijd (soep + middagtoezicht inbegrepen)	€ 4

Aandacht! Indien je kind een warme maaltijd nuttigt en hij/zij is ziek: annuleer deze **voor 8.30u** via het secretariaat: tel. 052/45 03 88

Zo niet, wordt deze maaltijd aangerekend op de volgende factuur.

Is het moeilijk om de schoolrekeningen te betalen, kom gerust eens langs voor een vertrouwelijk gesprek. Zo kunnen we samen op zoek gaan naar een haalbare oplossing.

Gezondheidsbeleid op school.

- Omwille van onze aandacht voor de gezondheid van de kleuters drinken we op school **enkel water**. Alle kleuters brengen een **drinkbus** gevuld met water van thuis mee om in de klas/refter te drinken.
 - We maken de afspraak dat de kleuters **elke woensdag fruit meebrengen** naar school, **gesneden in een plastic doosje**. De kleuters eten gezamenlijk fruit in de klas. Ook op andere dagen is fruit uiteraard mogelijk, we geven er zelfs de voorkeur aan. We stimuleren de kleuters om groenten en fruit te eten.
 - Kans tot **bewegen**: zowel in de speelzaal als op de speelplaats worden optimale kansen tot bewegen aangeboden op beide vestigingen. Wij investeren jaarlijks in nieuw spel- en bewegingsmateriaal voor de kinderen. Hou er rekening mee dat kinderen op school 'spelen' en best niet hun mooiste pak aan trekken, m.a.w. dat kledij 'vuil' kan worden.
 - Is je kleuter jarig? Houd rekening met volgende afspraken:
 - **Enkel** een traktatie om in de klas op te eten: **fruit of cake** GEEN SNOEP, GEEN SLAGROOMTAART EN GEEN GESCHENKJES VOOR ELKE KLEUTER! Bespreek op voorhand met de leerkracht wat je wil meebrengen en wanneer.
 - Wanneer je kind ziek wordt op school, zullen de ouders verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Het document ter invulling door de dokter kan je downloaden van de website. Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van de thuisverpleging, ...
- Voelt je kind zich niet lekker dan kan het best thuisblijven. Extra rust en slaap is de eerste stap tot genezing.
- **Roken is verboden op school**, ook aan de toegangspoort waar ouders de kleuters opwachten mag NIET worden gerookt!
 - **De opritlaan op vestiging JB is verboden te parkeren**. Dit voor de veiligheid van onze kinderen. Dankjewel om dit te respecteren.

CLB

- Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender www.vclbwaasdender.be
- Onthaalmedewerker voor onze school is **Ann-Sofie D'Hollander**.
- Algemeen telefoonnummer CLB: 09 348 25 62

Studietoelage (groeipakket)

De uitbetalers Groeipakket onderzoeken voortaan proactief of er recht is op de schooltoeslag en betalen deze uit. Deze automatische rechtentoekenning zou ervoor moeten zorgen dat elk gezin de financiële ondersteuning krijgt waar het recht op heeft.

Als ouders hoef je dus zelf geen aanvraag meer voor de schooltoeslag in te vullen.

Hebben jullie vragen over de schooltoeslag of het Groeipakket in het algemeen dan kunnen jullie steeds terecht op het spreekuur van FONS in ROTZ (markt 45, tel:052/459816)

- Elke 1e maandag van de maand van 17.00u - 19.30u
- Elke 3e dinsdag van de maand van 9.00u tot 12.00u

Jaarthema



Schooluren

Poort open: 8.00u

Klasuren: 08.25u –10.10u
 10.10u –10.30u: speeltijd
 10.30u –11.45u
 Middagpauze (woensdag school tot 12.10u)
 Poort open: 12.55u

Klasuren:13.15u-14.55u
 14.55u- 15.10u: speeltijd
 15.10u-15.35u

Aan-/afwezigheid op school

Aandacht! Is je kind **afwezig?** verwittig de school voor 8.30u.

Indien jouw kind in de derde kleuterklas zit bent u verplicht te verwittigen bij afwezigheid. Anders is uw kleuter onwettig afwezig.

Vanaf 1 september 2020 moeten alle kinderen vanaf de leeftijd van 5 jaar onderwijs volgen (leerplicht). Dit wil zeggen dat een kind van 5 jaar oud minstens **290 halve lesdagen** naar school moet gaan (Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve dagen).

Schoolreglement

Aanvullingen/aanpassingen:

1.4 Onderwijsloopbaan

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). 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.

Ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is.

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.**

1.4.5 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.**

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind **verlaat** zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van onze school gestuurd.
- 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;



- o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - o 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.
 - o 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.



2.2 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.

2.2.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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 Vrij CLB Waas en Dender. 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.de.

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 18 van 48 zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. 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.

2.2.2 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 De Accolade Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo een 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.

2.2.3 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds 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.

2.7 Privacy

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. De nieuwe school kan dit **GC-verslag** of **IAC-verslag** raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een **IAC-verslag** geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.7.5 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt

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.

Schoolinfo



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 een 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.



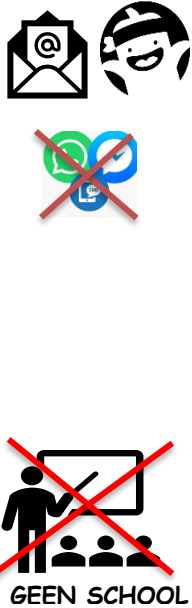

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Wij respecteren strikt de bedragen voor de wettelijk vastgelegde maximumfactuur: er wordt **maximaal €55** per kleuter aangerekend voor het hele schooljaar. Dit bedrag wordt besteed aan:

- schoolsport (sportdag, zwemmen,...)
- culturele uitstap (naar een museum, naar een theatervoorstelling, een kunstenaar op school,...)
- schoolreis
- op stap naar de boerderij, op stap naar het bos,...
- aankopen van voedingsmiddelen voor klasactiviteiten zoals soep maken, cake bakken, fruitsaté's maken, waarnemingen, zintuigelijke activiteiten, ...
- busvervoer
- inkom

Dit bedrag wordt verdeeld over de verschillende betalingsperiodes onder "maximumfactuur": Verdeling: € 5,5 per maand.

3.6 Afspraken over communicatie

	<p>Oudergesprek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Twee oudercontacten doorheen het jaar. • We rekenen op aanwezigheid bij elk oudercontact. • Nood aan een gesprek op een ander moment? Dat kan zeker. We werken daarvoor graag op afspraak.
	<p>Telefonisch contact</p> <p>Het secretariaat van de school is tijdens de schoolweken bereikbaar van maandag tot vrijdag via 052/45 03 88.</p> <ul style="list-style-type: none"> • van 08.00u tot 12.15u en van 13.15u tot 17.00u (NIET op woensdagnamiddag). <p>Afwezigheden worden steeds telefonisch gemeld aan de school tussen 8.00u - 8.30u.</p> <p>Neemt je kind warme maaltijd en worden we tijdig op de hoogte gebracht, dan zal de warme maaltijd niet aangerekend worden.</p>
	<p>Online communicatie: afspraken</p> <p>Online communicatie = enkel via email.</p> <p>We blijven jullie voortdurend op de hoogte houden via de klasfacebookpagina.</p> <p>(NIET via Messenger, whatsapp, sms e.a. - Berichten via deze kanalen zullen bijgevolg niet beantwoord worden).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email leerkracht: voornaam.naam@kaozele.be • U mag uiterlijk twee werkdagen na het versturen van je vraag een antwoord verwachten. Soms zal u een bericht ontvangen dat er meer tijd nodig is om uw vraag goed te beantwoorden. • Indien u een dringende vraag heeft of gevoelige informatie wil delen, raden we u aan de school te bellen en te vragen naar de directie of zorgcoördinator. • Het weekend en de schoolvakanties zijn er om even op adem te komen en de komende lesperiode voor te bereiden. Tijdens de vakanties lezen onze leerkrachten enkel tijdens het laatste weekend 1 keer hun mails.
	<p>Schoolwebsite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doel: algemene informatie rond pedagogisch project, organisatie, visie, inschrijven, praktische afspraken, foto's enz. <p>Facebook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doel: beeld schetsen van onze dagelijkse schoolwerking met fotomateriaal



4.2 Wat mag en wat niet?

4.2.1 Kleding

- Wij gaan ervan uit dat kinderen verzorgd naar school komen. Onder verzorgde kledij verstaan wij propere en aan de weersomstandigheden aangepaste kledij.
- Let er ook op kledij te kiezen die geen belemmering betekent voor het goed functioneren binnen de school.
- Onze school kiest vanuit het opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals dit zich voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat een hoofddoek niet gedragen wordt binnen de schoolcontext.
- Omwille van de veiligheid bij het spel, verdient het je aandacht voor stevig schoeisel te kiezen.
- Zorg ervoor dat je kind steeds een zakdoek bij de hand heeft (en indien nodig reservekleden).
- Probeer het dragen van juwelen te beperken voor de veiligheid en tegen het verliezen (geen halskettingen en grote oorknoppen).

Je kind krijgt twee lestijden bewegingsopvoeding per week, wij vragen om hiervoor aangepaste kledij aan te trekken (loszittende kledij, stevige schoenen).



4.5 Klachten

4.5.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie (email anke.derycke@kaozele.be of telefonisch 052/45 03 88). Samen zoeken we naar een oplossing.

Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur (contactgegevens zijn te verkrijgen bij de directeur). Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie