

INFOBROCHURE

SCHOOLJAAR 2026-2027



**DE
KLIMOP**

WELBEVINDEN ALS BASIS

KWALITEIT ALS KOMPAS

SAMENWERKING ALS KRACHT

INHOUDSOPGAVE

1.	Welkom!	4
2.	Pedagogisch project en schoolvisie	5
3.	Schoolorganisatie	7
3.1	Schoolgegevens	7
3.2	Schoolbestuur	7
4.	Schoolteam	8
4.1	Directie en ondersteuning	8
4.2	Zorgteam	8
4.3	Bijzondere leermeesters	8
4.4	Klastitularissen	9
5.	Samenwerking	10
5.1	Scholengemeenschap	10
5.2	Pedagogische begeleidingsdienst (OVSG).....	10
5.3	Schoolraad	10
5.4	Ouderwerking	11
6.	Schooluren	12
6.1	Schooluren	12
6.2	Kom je op tijd?.....	12
7.	Bereikbaarheid voor communicatie	13
7.1	Bereikbaarheid secretariaat en directie	13
7.2	Bereikbaarheid van onze leerkrachten.....	13
7.3	Bereikbaarheid bij afwezigheid van onze leerkrachten	14
7.4	Bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes	14
8.	Voor- en naschoolse opvang.....	15
8.1	Voorschoolse opvang.....	15
8.2	Naschoolse opvang	15
8.3	Opvang tijdens schoolvrije dagen en vakantie	15
8.4	Tarieven en facturatie.....	15
8.5	Contact	15
9.	Afzetten en ophalen.....	16
9.1	Afzetten	16

9.2	Ophalen.....	16
9.3	Veilig naar school ... en terug naar huis.....	17
10.	Gezonde en afvalvrije school	18
10.1	Oog voor lekkers.....	18
10.2	Verjaardagen.....	18
11.	Sport op school	19
11.1	Turnen	19
11.2	Zwemmen.....	19
12.	Uitstappen	20
12.1	Pedagogische uitstappen	20
12.2	Meerdaagse uitstappen.....	20
13.	Schoolloopbaan	21
13.1	Klasindeling	21
13.2	Zittenblijven	21
14.	Schoolkosten	22
14.1	Kosteloos materiaal.....	22
14.2	Schoolfactuur	22
14.3	Schooltoeslag	22
14.4	Facturatiemomenten maximumfactuur.....	22
14.5	Abonnementen	22
15.	Inschrijven.....	23
15.1	Aanmelden	23
15.2	Inschrijven	23
15.3	Taal in kaart brengen	23
15.4	Inschrijven in het tweede tot zesde leerjaar	23
15.5	Schoolverandering.....	23
16.	Schoolagenda, huiswerk, rapporten en oudercontacten	25
16.1	Huiswerk en schoolagenda	25
16.2	Rapporten.....	25
16.3	Oudercontacten	26
17.	Verzekeringen	27
18.	Afwezigheden	28
18.1	Afwezigheid omwille van ziekte.....	28

18.2	Afwezigheid omwille van andere redenen	28
18.3	Revalidatie tijdens de schooluren	28
19.	Materialen	29
19.1	Gebruik school- en klasmaterialen	29
19.2	Verloren voorwerpen.....	29
19.3	Chromebooks	29
19.4	Kleding en persoonlijke bezittingen	29
19.5	Slimme apparaten	29
20.	Leerlingenbegeleiding in onze school	31
20.1	Zorg voor elk kind.....	31
20.2	Communicatie met de ouders	32
20.3	Leerlingvolgsysteem Questi.....	32
21.	Partners in onze leerlingenbegeleiding.....	33
21.1	Het CLB	33
21.2	Het LSC	33
22.	Medicatie op school.....	35
23.	Foto's op school.....	36
24.	Levensbeschouwelijke vakken	37
25.	Reclame.....	38
26.	Belangrijke data schooljaar 2026-2027	39
26.1	Verlofdagen.....	39
26.2	Niet vergeten!.....	40

1. Welkom!

Beste ouders

Beste Klimoppers

Een nieuw schooljaar staat voor de deur. Opgeruimde klaslokalen, nieuwe boeken, nieuwe en vertrouwde gezichten en vooral heel veel nieuwe verhalen die nog geschreven moeten worden. We zijn blij om jullie opnieuw of voor het eerst te mogen verwelkomen in De Klimop. Samen maken we er een schooljaar van waarin kinderen kunnen leren, ontdekken, plezier maken en vooral met goesting naar school komen.

In deze infobrochure vinden jullie heel wat praktische informatie om het schooljaar vlot te starten: afspraken, belangrijke momenten, contactgegevens en alles wat handig is om te weten over het dagelijkse schoolleven. Samen met het “Schoolreglement Gemeentescholen Dilbeek” vormt dit één informatiepakket dat we vragen te ondertekenen voor ontvangst en instemming.

Het hele schoolteam wenst jullie tijdens dit schooljaar veel plezier, kleine en grote avonturen en een memorabele tijd waarin leren, spelen en ontdekken centraal staat! **Met welbevinden als basis, kwaliteit als kompas en samenwerking als kracht, klimt elke kind hoger op!**

Evelien Collier

Directeur De Klimop

2. Pedagogisch project en schoolvisie

De kern van De Klimop is eenvoudig: **met welbevinden als basis, kwaliteit als kompas en samenwerking als kracht** willen we ervoor zorgen dat **elk kind hogerop klimt**. Aan deze kern bouwen we elke dag opnieuw door te werken aan onze zes Klimoppijlers.

WELBEVINDEN ALS BASIS, KWALITEIT ALS KOMPAS, SAMENWERKING ALS KRACHT		
 groeierend		
- o totale ontwikkeling - o talenten - o welbevinden - o actualiteit - o kritische zin	- o zelfstandigheid - o verticale lijn in alle vakdisciplines - o sociaal- relationeel - o digitale wereld - o leren leren	

	 krachtig	
	- o kwaliteitsvol onderwijs - o hoge verwachtingen - o doelgericht - o evidence-informed - o duidelijke instructie - o professionalisering team	- o actief leren - o evaluatie en feedback - o groeikansen - o leerwinst - o ambitieus

 eigenheid		
- o sterke leerlingenbegeleiding - o inzet op brede basiszorg - o redicodi- maatregelen - o verhoogde zorg	- o zelfvertrouwen - o diversiteit - o ondersteunen - o oog voor ieder kind	

	 avontuurlijk	
	- o sport op en met school - o creatief - o cultuur - o participatie - o ontdekken	- o engagement - o gezondheid - o de wereld exploreren in al zijn facetten - o nieuwsgierig - o doen, denken, ontdekken

 groen		
- o ademruimte - o respect voor: - de omgeving - de natuur - de infrastructuur - o gezondheid	- o schoolmoestuin - o peterschap Wereweidebos - o boomgaard - o naar buiten gaan én leren	

 vlakbij		
- o dorpsschool - o betrokkenheid vergroten - o open en warme houding - o samenwerkend team	- o samenwerking met - de kinderen - de ouders - alle betrokken partners in de leerlingenbegeleiding - de lokale gemeenschap	

3. Schoolorganisatie

3.1 Schoolgegevens

GLS De Klimop



Marktstraat 25
1703 Schepdaal



02 568 02 50



directie@deklimop.be of secretariaat@deklimop.be



[De Klimop | Gemeente Dilbeek](#)

3.2 Schoolbestuur

De Klimop is een gemengde lagere school en behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur	Gemeentebestuur Dilbeek Gemeenteplein 1 1700 Dilbeek 02 451 68 00
Schepen van onderwijs	De heer David De Freyne david.defreyne@dilbeek.be 0472 46 05 67
Dienst onderwijs	onderwijs@dilbeek.be 02 451 69 53

4. Schoolteam

4.1 Directie en ondersteuning

Directeur	Evelien Collier ✦ directie@deklimop.be
Beleidsondersteuner	Veerle Bruyland ✦ veerle.bruyland@deklimop.be
Administratief medewerker	Greet Van Zaelen ✦ secretariaat@deklimop.be
ICT-coördinator	An Mertens ✦ an.mertens@keperke.be

4.2 Zorgteam

Zorgcoördinator	Kaat Spapens ✦ kaat.spapens@deklimop.be
Zorgleerkracht L1	Jonas Kellens ✦ jonas.kellens@deklimop.be
Zorgleerkracht L2	Gil Pessemier ✦ gil.pessemier@deklimop.be
Zorgleerkracht L3 & L4	Griet Martens ✦ griet.martens@deklimop.be
Zorgleerkracht L5 & L6	Frederique Hannaert ✦ Frederique.hannaert@deklimop.be

4.3 Bijzondere leermeesters

Lichamelijke opvoeding	Pim Van der Stappen ✦ pim.vanderstappen@deklimop.be
Niet- confessionele zedenleer	Tineke Vanlens ✦ tineke.vanlens@deklimop.be
Rooms- katholieke godsdienst L 1-4	Sigrid De Neef ✦ sigrid.deneef@dekriebel.be
Rooms- katholieke godsdienst L 5-6	Sylvia Ghysels ✦ sylvia.ghysels@deklimop.be
Islamitische godsdienst	Hoshin Omar ✦ hoshin.omar@keperke.be

4.4 Klastitularissen

Klas 1A	Kaat Donvil ✦ kaat.donvil@deklimop.be
Klas 1B	Kato Pernet ✦ kato.pernet@deklimop.be
Klas 2A	Karolien Carmeliet ✦ karolien.carmeliet@deklimop.be
Klas 2B	Jessy Moortgat ✦ jessy.moortgat@deklimop.be
Klas 3A	Elise Meulenbroeckx ✦ elise.meulenbroeckx@deklimop.be
Klas 3B	Liese Goddeau ✦ liese.goddeau@deklimop.be
Klas 4A	Julie Baetens ✦ julie.baetens@deklimop.be
Klas 4B	Stefanie De Keyzer ✦ stefanie.dekeyzer@deklimop.be
Klas 5A	Jo Vanden Driessche ✦ jo.vandendriessche@deklimop.be
Klas 5B	Zoë Willems ✦ zoë.willems@deklimop.be
Klas 6A	Gorik De Bolle ✦ gorik.debolle@deklimop.be
Klas 6B	Annelore Kiermeer ✦ annelore.kiermeer@deklimop.be

5. Samenwerking

5.1 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap die bestaat uit alle gemeentelijke scholen van Dilbeek. Binnen deze scholengemeenschap versterken wij elkaar door expertise, ervaringen en middelen te delen.

Gemeentelijke Basisschool Jongslag	Bijenkorfplein 8 1700 Dilbeek Directie: Gudrun Van De Vondel
Gemeentelijke Basisschool 't Keperke	Keperenbergstraat 37A 1701 Itterbeek Directie: Els De Ridder
Gemeentelijke lagere school De Kriebel	Sint- Ulriksstraat 1 1700 Sint- Ulriks- Kapelle Directie: Linde Lengeler
Gemeentelijke lagere school De Klimop	Marktstraat 25 1703 Schepdaal Directie: Evelien Collier

5.2 Pedagogische begeleidingsdienst (OVSG)

De pedagogische begeleidingsdienst OVSG (Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten) is de koepelorganisatie die het officieel gesubsidieerd onderwijs in Vlaanderen ondersteunt in het bewaken en het verder ontwikkelen van de onderwijskwaliteit en onze pedagogische werking. Dit gebeurt door nauwe samenwerking met de pedagogische begeleider Lindsay Pollet, professionalisering voor leerkrachten, concrete beleidsondersteuning te bieden voor een sterk en kwaliteitsvol gemeentelijk onderwijsproject en concretisering van de doelstellingen van Leer Lokaal in onze onderwijspraktijk.

5.3 Schoolraad

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 11).

Onze school hecht belangrijk aan inspraak en participatie. Via de schoolraad geven wij personeelsleden, ouders, de lokale gemeenschap en het bestuur een stem binnen onze schoolwerking. Het is een wettelijk orgaan dat een advies- en overlegbevoegdheid heeft.

Ouders	Eve Van den Mooter Marjo Jespers (voorzitter)
--------	--

Lokale Gemeenschap	Jo Massaer Kris Staels Erik Van Cauter
Lerarenteam	Veerle Bruyland Frederique Hannaert Kaat Spapens (secretaris)
Bestuur	Schepen van onderwijs: David De Freyne Directeur onderwijs gemeente Dilbeek: Pieter Van Waeyenberge
Directeur	Evelien Collier (raadgevende stem)

5.4 Ouderwerking

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 11).

De ouderwerking is een belangrijke partner binnen onze school. We geloven dat een goede samenwerking tussen school en ouders een positieve invloed heeft op het welbevinden en de ontwikkeling van kinderen. Deze groep ouders voelt zich verbonden met de school en ondersteunt ons bij activiteiten en initiatieven die bijdragen aan een warme en levendige schoolcultuur.

Zin om deel uit te maken van de ouderwerking? Spreek gerust iemand van het schoolteam aan. Die maakt jou graag wegwijs en brengt je in contact met een lid van de ouderwerking. Je kan ook een mailtje sturen naar: ow.triptrap.deklimop@gmail.com.

Voorzitter	Marijke Van Hassel
Secretaris	Isis Bulté
Penningmeester	Bronson Mostinckx

6. Schooluren

6.1 Schooluren

Vanaf dit schooljaar is er een vernieuwd lessenrooster met aangepaste schooluren.

	START	EINDE
Afzetten kinderen	08:25	08:40
Lestijd 1	08:40	09:30
Lestijd 2	09:30	10:20
Voormiddagspeeltijd	10:20	10:40
Lestijd 3	10:40	11:30
Lestijd 4	11:30	12:20
Middagspeeltijd	12:20	13:30
Lestijd 5	13:30	14:20
Namiddagspeeltijd	14:20	14:40
Lestijd 6	14:40	15:30
Ophalen kinderen	15:30	15:45

6.2 Kom je op tijd?

We vinden het erg belangrijk dat de kinderen op tijd op school aanwezig zijn. De lessen starten stipt om 08.40 uur. Dan sluiten ook onze schoolpoorten.

Toch te laat door omstandigheden? Dan vragen wij om langs de ijzeren hoofdboort aan de Marktstraat binnen te gaan en dit even te melden op het secretariaat.

7. Bereikbaarheid voor communicatie

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 17).

Eén van de Klimoppijlers is “Vlakbij”. We zetten graag in op een open, duidelijke en respectvolle communicatie binnen onze schoolwerking. We zijn bereikbaar via verschillende communicatiekanalen waarbij nood is aan een duidelijk afsprakenkader.

7.1 Bereikbaarheid secretariaat en directie

★ **Fysiek gesprek**

Een fysiek gesprek biedt ruimte voor een persoonlijke dialoog. Na het maken van een afspraak (via mail of telefonisch) kan dit plaatsvinden.

★ **Telefonisch contact**

Telefonisch contact via het secretariaat biedt de mogelijkheid tot snelle en directe communicatie. De administratief medewerker ontvangt deze oproepen van 08.00 uur tot 12.30 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur op het nummer 02 568 02 50 .

★ **Mail**

Niet dringende boodschappen kunnen verstuurd worden naar de volgende adressen: directie@deklimop.be en/of secretariaat@deklimop.be .

Mails worden tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord (indien nodig). Wanneer een bericht verstuurd wordt na de fysieke openingsuren van de school, wordt dit beschouwd als de eerstvolgende werkdag.

Andere digitale kanalen zijn **geen officiële communicatiekanalen**. De gespreksmodule in **Questi** wordt slechts in beperkte mate door de directie en de secretariaatsmedewerker bekeken, waardoor een antwoord daar lang op zich kan laten wachten. Gebruik dus zeker één van bovenstaande kanalen om deze personen snel te bereiken.

7.2 Bereikbaarheid van onze leerkrachten

★ **Fysiek gesprek**

De leerkrachten zijn steeds en graag bereid tot een gesprek voor of na de lestijd. Het is aangewezen hier een afspraak voor te maken.

★ **Schoolagenda**

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen ouders en leerkrachten, waarbij ook je kind betrokken wordt als boodschapper. Praktische mededelingen en informatie tot het dagdagelijkse schoolleven wordt hierin gedeeld.

★ **Questi**

Via ons digitaal communicatieplatform Questi kan u steeds persoonlijke informatie delen met de leerkracht. Belangrijk om in acht te nemen is dat ook via dit platform onze leerkrachten een redelijke termijn (tweede werkdag volgend op uw bericht binnen de schooluren) hebben om Questi na te kijken en berichten van ouders te beantwoorden. Die bedenktijd komt de kwaliteit van het antwoord

doorgaans ten goede.

Op vrijdag wordt hier telkens onze weekbrief verstuurd met daarin belangrijke informatie. Vergeet deze zeker niet te lezen!

7.3 Bereikbaarheid bij afwezigheid van onze leerkrachten

Wanneer een leerkracht (voor langere tijd) afwezig is, zal u hiervan door de directie op de hoogte gebracht worden. Tijdens deze periode wordt van de leerkracht niet verwacht te reageren op mails en berichten op Questi. Dringende berichten worden beter doorgegeven aan de directie, de beleidsondersteuner of de zorgcoördinator.

7.4 Bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Professionele digitale berichten beperken we op dat moment tot een minimum. Op het einde van een vakantieperiode zullen de berichten wel doorgenomen worden voor de start van de eerstvolgende werkdag en kan u opnieuw binnen de twee werkdagen een antwoord verwachten, indien nodig.

8. Voor- en naschoolse opvang

Het schoolbestuur organiseert, in samenwerking met Ferm, de voor- en naschoolse opvang van onze kinderen. Voor meer informatie over deze opvang kan je terecht op www.samenferm.be of www.dilbeek.be/buitenschoolseopvang.

8.1 Voorschoolse opvang

's Ochtends start de opvang om 07.00 uur. Deze is betalend tot 08.10 uur. Vanaf 08.10 uur tot 08.40 uur wordt er toezicht op de speelplaats ingericht.

8.2 Naschoolse opvang

Na de schoolbel om 15.30 uur (op woensdag om 12.20 uur) is er opnieuw toezicht door een leerkracht op de speelplaats. Vanaf 15.45 uur (op woensdag om 12.35 uur) start de betalende opvang. De kinderen kunnen afgehaald worden tot 18.00 uur.

Op maandag, dinsdag en donderdag is er de mogelijkheid tot het maken van huiswerk in een rustige ruimte. De begeleiders van Ferm zijn niet verantwoordelijk voor het inhoudelijk begeleiden hiervan.

8.3 Opvang tijdens schoolvrije dagen en vakantie

Er zal geen opvang voorzien worden op pedagogische studiedagen en schoolvrije dagen.

8.4 Tarieven en facturatie

Voor de tarieven van Ferm verwijzen we graag naar hun huishoudelijk reglement of infobrochure.

8.5 Contact

Personeel opvang:	0479 13 47 82
Ferm secretariaat voor ouders:	02 616 41 50
E-mail Ferm kinderopvang:	bko.dilbeek@samenferm.be
Website Ferm in De Klimop:	FERM Gemeente Dilbeek

9. Afzetten en ophalen

9.1 Afzetten

De kinderen komen de school binnen via één van de twee schoolpoorten (de hoofdingang aan de Marktstraat of de ingang achter de kerk). Aan de poort wordt afscheid genomen van de ouders.

9.2 Ophalen

Na school kunnen de kinderen naar de opvang of de school verlaten op één van de volgende manieren:

★ Ze gaan mee met de **marktrij**.

De kinderen die aan de schoolpoort afgehaald worden of zelfstandig naar huis gaan (niet op traject van Stationsrij of kerkrij), verzamelen zich in deze rij. Na het belsignaal worden deze kinderen naar buiten begeleid bij de ouders. Kinderen die niet afgehaald worden, wachten op de speelplaats en gaan, indien nodig, naar de opvang.

★ Ze gaan mee met de **stationsrij**.

De kinderen worden door een leerkracht te voet begeleid tot aan de Ninoofsesteenweg (kruispunt Trammuseum). We vragen om als ouder uw kind af te halen langs de kant van slagerij De Munck, wanneer het de steenweg moet oversteken. Kinderen die langs het traject wonen, verlaten deze rij waar nodig.

★ Ze gaan mee met de **kerkrij**.

De kinderen worden door een leerkracht te voet begeleid via de achterkant van de school richting de kerk.

★ Ze gaan mee met de **fietsrij**.

De kinderen worden door een leerkracht begeleid met de fiets aan de hand tot aan de kerk. Van daaruit kunnen de kinderen met de fiets naar huis.

Wanneer kinderen uit de stationsrij, de kerkrij of de fietsrij niet opgehaald worden, gaan ze terug mee met de leerkracht naar de school, wachten op de speelplaats en gaan, indien nodig, naar de opvang. Indien u als ouder ervoor kiest om uw kind zelfstandig de school of de rij te laten verlaten, hebben wij uw schriftelijke toestemming nodig op het infoblad in de schoolagenda.

INFO

naam: _____ klas: _____

Believe onderstaande keuzes aan te kruisen en het formulier ondertekend in de schoolagenda te laten zitten gedurende het schooljaar 2026 - 2027.

zelfstandig huiswaarts

Ik geef als ouder/voogd toestemming aan mijn kind om zelfstandig de school of rij te verlaten en naar huis te gaan.

☐ Mijn kind mag nooit zelfstandig te voet of met de fiets naar huis vertrekken.

☐ Mijn kind mag elke schooldag zelfstandig te voet of met de fiets naar huis vertrekken.

☐ Mijn kind mag enkel op volgende dagen zelfstandig te voet of met de fiets naar huis vertrekken:
☐ maandag ☐ dinsdag ☐ woensdag ☐ donderdag ☐ vrijdag

Eventuele belangrijke afspraken: _____

9.3 Veilig naar school ... en terug naar huis

De veiligheid van onze leerlingen staat voorop. Daarom vragen we aandacht voor deze afspraken:

- ★ Maak bij het afzetten van je kind zoveel mogelijk gebruik van de kiss & ride (busstrook): even stilstaan, je kind uit de auto helpen, afscheid nemen en doorrijden.
- ★ Bij het ophalen wordt de zone voor de school afgesloten voor alle verkeer. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is dat van 15.20 tot 15.50 uur en op woensdag van 12.00 tot 12.30 uur. Parkeren kan op het Marktpllein of in de naburige straten. Je kan je kind vervolgens te voet aan de schoolpoort ophalen.

We moedigen iedereen aan om te voet of met de fiets naar school te komen. Enkele afspraken:

- ★ Fietsers kunnen via het wegje achter de kerk naar de school en hun fiets in de fietsstalling plaatsen. Deze wordt overdag afgesloten.
- ★ Een fluohesje en fietshelm verhogen de veiligheid van uw kind.

10. Gezonde en afvalvrije school

Wij willen een gezonde school zijn en het afval op school beperken. Onze school is blik-, brik- en snoepvrij. We zetten in op het gebruik van een brooddoos (gevuld met gezonde lunch), drinkfles (gevuld met water) en fruit- en koekendoos.

10.1 Oog voor lekkers

Bij de start van het schooljaar kan je voor je kind een fruitabonnement bestellen via het project “Oog voor lekkers”. Zo krijgt je kind regelmatig een lekker en gezond stuk fruit op school, aan een voordelige prijs van 8 euro per schooljaar. Deelname is niet verplicht, maar wel aan te moedigen, en doe je via het infoblad in de schoolagenda.

Oog voor lekkers

Via het project 'Oog voor lekkers' kan je kind gedurende het schooljaar regelmatig genieten van een lekker en gezond stuk fruit op school. De kostprijs bedraagt €8 per schooljaar.

Deelname is niet verplicht, maar we moedigen dit in het kader van een gezonde school sterk aan.

☐ JA, mijn kind neemt deel aan 'Oog voor lekkers' en ik betaal hiervoor €8 per schooljaar.

☐ NEE, mijn kind neemt niet deel aan 'Oog voor lekkers'.

10.2 Verjaardagen

Verjaardagen vieren we graag samen! Trakteren kan maar moet niet. Stem af met de klasleerkracht wanneer en wat voor hem, haar organisatorisch mogelijk is. Bij eventuele traktaties ter gelegenheid van verjaardagen vragen wij ook rekening te houden met onze snoep- en afvalregels. Wanneer uw kind allergisch is voor bepaalde voedingsmiddelen, vragen we de klastitularis te voorzien van een alternatief dat aangeboden kan worden tijdens traktaties.

11. Sport op school

11.1 Turnen

Alle kinderen krijgen elke week één lestijd turnen. Elke nieuwe leerling ontvangt een gepersonaliseerde turnzak en T-shirt, aangeboden door de ouderwerking. Deze turnzak moet verder aangevuld worden met:

- ★ een zwarte turnshort
- ★ eenvoudige turnpantoffels

In het vierde leerjaar ontvangt uw kind nogmaals een T-shirt. Indien u in tussentijd een nieuwe nodig heeft, kan deze via het secretariaat aangekocht worden. De kostprijs hiervan bedraagt 6,50 euro.

Tijdens het semester waarin uw kind niet gaat zwemmen, organiseren we op vrijdag extra turnuren. Deze worden volgens een beurtrol ingepland zodat alle kinderen aan bod komen.

11.2 Zwemmen

Voor de zwemlessen werken wij samen met Dilkom, het zwembad in Dilbeek. De lessen worden gegeven door professionele opgeleide zwemlesgevers. Voor de kinderen van het eerste leerjaar worden meerdere lesgevers per klas voorzien die oefeningen aanbieden op verschillende niveaus. Vanaf het tweede leerjaar worden de kinderen ingedeeld in niveaugroepen, onafhankelijk van hun klas of leeftijd.

Het tweede leerjaar gaat het hele schooljaar wekelijks gratis zwemmen. De andere leerjaren zwemmen gedurende één semester wekelijks. Deze kost wordt verrekend binnen de scherpe maximumfactuur.

De zwemzak wordt gevuld met:

- ★ Badpak of zwembroek (geen losse zwemshort)
- ★ Badmuts (aan te kopen in Dilkom)
- ★ Een kleine en grote handdoek

Praktische afspraken

- ★ Kan je kind om een geldige reden niet deelnemen? Bezorg dan een doktersattest aan de leerkracht.
- ★ Zorg voor makkelijke kledij zodat het omkleden vlot verloopt.

12. Uitstappen

12.1 Pedagogische uitstappen

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 5).

Wij willen onze kinderen kwaliteitsvol onderwijs bieden. Dit houdt voor ons in dat we hen zoveel mogelijk de kans willen geven om ook buiten de klasmuren kennis en ervaringen op te doen. Schoolreizen, museumbezoeken, culturele voorstellingen en andere leeruitstappen behoren tot dit onderdeel. Deze uitstappen worden betaald via de scherpe maximumfactuur (zie onderdeel “Schoolkosten”).

12.2 Meerdaagse uitstappen

De kinderen gaan gedurende hun loopbaan in de lagere school op meerdaagse uitstap. De exacte data liggen nog niet vast, maar worden zo snel mogelijk gecommuniceerd. Deze kosten vallen binnen de minder scherpe maximumfactuur en zullen worden gefactureerd in schijven (zie onderdeel “Schoolkosten”).

13. Schoolloopbaan

13.1 Klasindeling

We werken met twee klassen per leerjaar, met telkens een maximumcapaciteit van 23 leerlingen per klas. We vinden het belangrijk dat beide klasgroepen evenwichtig zijn samengesteld en dat elk kind zich goed kan ontwikkelen binnen de groep.

Vanaf dit schooljaar werken we daarom met een nieuwe manier van klasindeling. Vanaf nu worden de klasgroepen vanaf het geboortjaar 2018 elk schooljaar opnieuw verdeeld. We kiezen bewust voor deze jaarlijkse herverdeling omdat we ervan overtuigd zijn dat evenwichtige, dynamische klasgroepen bijdragen aan het welbevinden, de sociale ontwikkeling en de leerkansen van onze kinderen.

Bij het samenstellen van de nieuwe klasgroepen gaan we niet over één nacht ijs en houden we rekening met verschillende factoren. Ze worden met de grootste zorg en op een doordachte manier samengesteld. Ook de stem van de kinderen krijgt hierin een plaats. De uiteindelijke klasindeling wordt zorgvuldig en doordacht samengesteld door de klas- en zorgleerkrachten en de zorgcoördinator. De samenstellingen zijn definitief.

13.2 Zittenblijven

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 6).

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin uw kind een doorlopend leerproces kan volgen. De klassenraad beslist of uw kind wel of niet kan overgaan naar een volgend leerjaar. Soms krijgt een kind net meer kansen door het een jaar extra tijd te geven. Dit wordt dus gedaan in het belang van het kind. Wanneer zo'n beslissing genomen wordt, bent u daar als ouder reeds lang op voorhand van op de hoogte gebracht via gesprekken met de klastitularis, het zorgteam en de zorgcoördinator. Dit kan dus nooit zomaar uit de lucht komen vallen.

Wanneer zo'n beslissing genomen wordt, komt uw kind de eerste periode van het daaropvolgende schooljaar in een verhoogde zorgfase en wordt opnieuw een zorgplan opgesteld waarin de noden worden vastgelegd.

14. Schoolkosten

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 4).

14.1 Kosteloos materiaal

Voor de onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om de minimumdoelen te bereiken, biedt het schoolbestuur materialen gratis ter beschikking. Wij vragen om hier zorgzaam mee om te gaan. Bij beschadiging of verlies, dient u zelf in te staan voor vervanging of kan de school u de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

Een schooltas, kaftpapier, pennenzak en andere schoolbenodigdheden behoren tot de basisuitrusting. Deze worden door de ouders aangekocht, naar eigen keuze.

14.2 Schoolfactuur

Op geregelde tijdstippen ontvangt u als ouder een afrekening. Het betalen en de opvolging ervan gebeurt via het gemeentebestuur van Dilbeek. We zetten als school in op het elektronisch versturen van deze documenten.

14.3 Schooltoeslag

Sinds schooljaar 2019-2020 werd de schooltoelage omgevormd tot “schooltoeslag”. Deze zal u automatisch ontvangen via uw uitbeter van het Groeipakket en hoeft niet meer aangevraagd te worden. De schooltoeslag wordt één keer per jaar toegekend, tussen augustus en november. Meer informatie vindt u op de website www.vlaanderen.be.

14.4 Facturatiemomenten maximumfactuur

Onze school kiest om een aantal verplichte, kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden: culturele voorstellingen, sportactiviteiten, zwemmen, pedagogische uitstappenBij het plannen hiervan houden we rekening met het maximumbedrag van 110 euro per leerling per schooljaar. Dit wordt verdeeld over een aantal facturatiemomenten en zijn als volgt gepland:

- ★ Oktober '26: 30 euro
- ★ December '26- januari '27: 30 euro
- ★ Februari '27: 30 euro
- ★ Mei '27: 20 euro

14.5 Abonnementen

U ontvangt begin september een overzicht/ bestellijst van alle abonnementen die via de school aangekocht kunnen worden. We benadrukken dat dit in geen geval verplicht schoolmateriaal is en dus volledig vrijblijvend is.

15. Inschrijven

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 12).

15.1 Aanmelden

Inschrijven gebeurt in alle scholen van Dilbeek via een centraal aanmeldingssysteem. Om in te schrijven, dien je eerst via het systeem aan te melden. Na de aanmelding wordt u geïnformeerd over de toewijzing of plaats op de wachtlijst en de voorziene inschrijvingsperiode.

Elk schooljaar is er een voorrangperiode voor broers en/of zussen die reeds schoollopen in onze school. De verschillende periodes verschijnen tijdig op onze website en op www.aanmelden.dilbeek.be.

15.2 Inschrijven

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document (bijvoorbeeld Kids-ID, ISI+ - kaart ...). U krijgt op dat moment als ouder alle nodige informatie omtrent de afspraken, het schoolreglement, het schoolplatform Questi ...

15.3 Taal in kaart brengen

In de kleuterschool wordt van alle kleuters van 5 jaar een KOALA-test afgenomen. Deze test brengt het niveau van het Nederlands in kaart. Op basis van deze resultaten wordt bepaald of een kind een taalbad nodig heeft. Dit omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

15.4 Inschrijven in het tweede tot zesde leerjaar

Wanneer u uw kind aanmeldt vanaf het tweede tot zesde leerjaar, plannen wij **automatisch** een **gesprek** in met de **zorgcoördinator**. Dit gesprek is geen voorafgaande selectievoorwaarde, maar heeft als doel een volledig en correct beeld van uw kind te vormen om de start goed voor te bereiden zodat de begeleiding van uw kind optimaal kan verlopen.

15.5 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid om van school te veranderen ligt volledig bij de ouders. Er is geen goedkeuring van de directie of het departement vereist. Wij vragen wel om de directeur zo snel mogelijk op de hoogte te brengen.

Bij een overstap kunnen de betrokken scholen bepaalde leerlingengegevens doorgeven. Deze hebben enkel betrekking op de onderwijsloopbaan en zijn in het belang van het kind. Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien u er zich als ouder expliciet tegen verzet, na, op uw verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Sommige gegevens, zoals een IAC- verslag, GC- verslag van het CLB, het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheden in het lopende schooljaar ..., moeten volgens de regelgeving verplicht overgedragen worden. Daartegen kan er geen verzet aangetekend worden.

Aanvulling bij het schoolreglement

Nieuwe leerlingen:

Onder voorbehoud van goedkeuring door de commissie leerlingenrechten zullen de inschrijvingen verlopen via een centraal aanmeldingssysteem. De aanmeldings- en inschrijvingsperiode wordt voor ieder schooljaar herbekeken.

Vastleggen van verschillende criteria:

Het schoolbestuur legt volgende zaken vast:

- ✱ Omwille van de draagkracht van de school gebaseerd op veiligheid en infrastructuur, wordt de capaciteit van de scholen jaarlijks vastgelegd in november voor de inschrijvingen met betrekking tot het volgende schooljaar. De capaciteit van de scholen zal hierna gecommuniceerd worden via de website van de school.
- ✱ Per leerjaar worden maximaal 2 klassen ingericht.
- ✱ Omwille van pedagogische overwegingen worden de klassen volledig gesplitst vanaf 26 leerlingen in het eerste leerjaar en volledig gesplitst vanaf 30 leerlingen in de volgende leerjaren, vanaf 26 leerlingen worden de klassen halftijds gesplitst.

De hierboven vermelde zaken worden, voor zover deze nog niet werden vermeld en voor zover deze voorhanden zijn, bekend gemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

16. Schoolagenda, huiswerk, rapporten en oudercontacten

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 6).

16.1 Huiswerk en schoolagenda

Huiswerk helpt kinderen om zelfstandig te leren werken, leerstof te oefenen en verantwoordelijkheid en initiatief op te nemen voor hun schoolwerk. We streven naar huiswerk dat haalbaar en zinvol is en aansluit bij wat in de klas wordt geleerd: leesopdrachten, extra inoefening, te leren lessen, voorbereidingen, meebrengen van materialen ... Het ligt in het verlengde van het leerproces van wat in de klas gestart is of zal worden. Tegelijk vinden we het ook belangrijk dat kinderen na een schooldag voldoende tot rust kunnen komen, zowel fysiek als mentaal. Het huiswerk moet dus zinvol zijn en, indien nodig, op maat van het kind.

De afspraken rond huiswerk kunnen verschillen per leerjaar. We streven hierbij naar een opbouwende verticale lijn doorheen de lagere school. Wat wordt hierbij van de ouders verwacht?

- ★ Een positieve ingesteldheid tegenover huiswerk
- ★ Zorgen voor een goede huiswerkomgeving (rustige plaats, gepast tijdstip ...)
- ★ Stimuleren en motiveren om huiswerk te maken

We verwachten niet dat het huiswerk door de ouders verbeterd wordt. Er kan wel gecontroleerd worden of het netjes en volgens de afspraken gemaakt werd.

Huiswerk en te leren lessen worden genoteerd in de **schoolagenda**. Deze is sinds dit schooljaar vernieuwd en volledig schooleigen gemaakt. Ook hier hebben we gestreefd naar een opbouwende verticale lijn met schoolafspraken om zo voldoende structuur te bieden aan de kinderen. Het is tevens een belangrijk communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders. Bovendien is het een belangrijk middel om zelfstandig te leren plannen, het schoolwerk te organiseren en verantwoordelijkheid op te nemen in het leerproces. Wat wordt hierbij van de ouders verwacht?

- ★ Dagelijks bekijken en overlopen van de agenda
- ★ Controleren of alle taken en lessen uitgevoerd werden
- ★ Eerste en tweede graad: dagelijks handtekenen
- ★ Derde graad: minimum één keer wekelijks handtekenen

16.2 Rapporten

Dit schooljaar ontvangt uw kind vier keer een rapport. Dit geeft u en uw kind inzicht in de leerontwikkeling, de inzet en de groei doorheen het schooljaar. Elk rapport omvat een periode van 8 à 9 schoolweken. De datums waarop uw kind het rapport meekrijgt naar huis zijn terug te vinden bij hoofdstuk 26 van deze infobrochure.

16.3 Oudercontacten

In het begin van de maand september organiseren we een algemeen oudercontact. Tijdens dit moment krijgt je heel wat belangrijke informatie over de klas- en schoolwerking, afspraken, leerinhouden en de praktische werking van het schooljaar. We willen dan ook met aandrang vragen om hierbij aanwezig te zijn.

Daarnaast organiseren we semestrieel telkens één individueel oudercontact. Hiervan wordt u tijdig op de hoogte gebracht zodat u via Questi een afspraak met de klasleerkracht kan inboeken. Wanneer u het zelf noodzakelijk acht dat er een extra oudercontact nodig is, maakt u hiervoor een afspraak met de klastitularis.

Wanneer de vooruitgang van uw kind reeds op regelmatige basis besproken wordt tijdens de overlegmomenten met het zorgteam en de klastitularis, is het niet meer noodzakelijk om een afspraak te maken voor individueel oudercontact. Hierover wordt u tijdig ingelicht.

De datums van de algemene en individuele oudercontacten zijn terug te vinden bij hoofdstuk 26 van deze infobrochure.

17. Verzekeringen

Uw kind is verzekerd door de school voor ongevallen die gebeuren op school, tijdens schoolactiviteiten en uitstappen en op weg naar school of naar huis. De verzekering geldt niet voor stoffelijke schade zoals beschadiging van kledij, een bril, pennenzak ... De volledige polisvoorwaarden en verzekerde bedragen kan je raadplegen via het schoolsecretariaat.

Indien er zich een ongeval voordoet, worden de nodige documenten ingevuld door het secretariaat en meegegeven aan de ouders. Dit document, samen met een doktersattest van de eerste vaststellingen wordt bezorgd door de school aan de verzekeringsmaatschappij. Vervolgens krijgt u een dossiernummer van de aangifte en wordt alles rechtstreeks met de ouders afgehandeld.

De gemeente Dilbeek heeft voor alle gemeentelijke lagere scholen een schoolverzekering bij de volgende maatschappij:

AXA

Troonplein 1
1000 Brussel

Polisnummer 010730622056- schoolongeval

18. Afwezigheden

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 7).

Wanneer uw kind niet aanwezig kan zijn op school, verwittigt u 's ochtends het secretariaat. Daarnaast kan u de klastitularis steeds persoonlijk verwittigen via Questi en verdere afspraken maken over het eventueel ophalen van materialen.

18.1 Afwezigheid omwille van ziekte

Is uw kind **maximum drie opeenvolgende kalenderdagen** afwezig wegens ziekte, dan kan de afwezigheid op één van de volgende manieren gestaafd worden:

- ★ Een doktersattest
- ★ Eén van de voorgedrukte briefjes in de map van de schoolagenda (maximaal 4 per schooljaar)

Deze afwezigheid mag ook niet onderbroken worden door een weekend of vakantieperiode.

Is uw kind langer dan drie opeenvolgende kalender afwezig of zijn de ziektebriefjes in de schoolagenda op, dan kan de afwezigheid slechts op één manier gestaafd worden:

- ★ Een doktersattest

Zodra uw kind terug naar school komt, mogen de doktersattesten en/of afwezigheidsbriefjes meegegeven worden. Is uw kind langer dan twee schoolweken afwezig, bezorg het medisch attest dan zo snel mogelijk aan de school.

18.2 Afwezigheid omwille van andere redenen

Soms kan uw kind om een andere reden dan ziekte afwezig zijn op school (begrafenis, huwelijk van een naast familielid ...). Bespreek deze afwezigheid eerst met de directeur aangezien u eerst toestemming nodig heeft.

Afwezigheden om op vakantie te gaan, een evenement bij te wonen, omdat een ouder ziek is ... kunnen vanzelfsprekend niet worden toegestaan.

18.3 Revalidatie tijdens de schooluren

Logopedie wordt tijdens de schooltijd (zowel lesuren als middagpauze) niet toegestaan. Ook niet-dringende medische afspraken plan je buiten de schooltijd. Wanneer u toch de noodzaak ziet om een medische behandeling binnen de schooltijd te plannen, is hiervoor de toestemming van de directeur vereist.

19. Materialen

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 13).

19.1 Gebruik school- en klasmaterialen

Uw kind mag alle leerboeken, schriften en andere schoolmaterialen gratis gebruiken. U en uw kind engageren zich om hier zorgzaam mee om te gaan. Stellen we vast dat het materiaal wordt beschadigd of verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen (zie ook hoofdstuk 14.1).

19.2 Verloren voorwerpen

De school is niet verantwoordelijke voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen. Indien uw kind iets verloren heeft, kan u steeds terecht bij de klastitularis om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen (in de voormalige refter) bevindt. We vragen met aandrang om kledij, brooddozen, koekjesdozen, waterflessen ... te naamtekenen zodat de eigenaar ervan snel teruggevonden wordt.

19.3 Chromebooks

Tijdens de lessen kunnen de kinderen gebruik maken van Chromebooks. De leerlingen uit het zesde leerjaar mogen, mits toestemming of op initiatief van de klastitularis, hun Chromebook meenemen naar huis. Dit gebeurt slechts in zeer beperkte mate en komt meestal voor bij onze leerlingen die gebruik maken van voorleessoftware.

De school voorziet een Chromebook en bijhorende hoes in goede staat met een duidelijke omschrijving van reeds aanwezige gebreken. Ouders en leerlingen ondertekenen hiervoor de bruikleenovereenkomst.

19.4 Kleding en persoonlijke bezittingen

Speelgoed en persoonlijke bezittingen van thuis horen niet op school. Deze kunnen verloren of stuk gaan, wat vaak leidt tot verdriet en ontgoocheling.

De verschillende seizoenen vragen om aangepaste kledij. Bij mooi weer vragen we om uw kind te beschermen tegen de zon en een pet te voorzien. Ook van 's ochtends insmeren met zonnecrème is zeker aan te raden. Bij regenweer draagt uw kind best een regenjas. Bij koud weer zijn handschoenen, muts en sjaal zeer wenselijk. Omdat wij door de schooljaren heen merken dat heel veel kledij achterblijft, vragen we opnieuw met aandrang alles te naamtekenen.

19.5 Slimme apparaten

Slimme apparaten zoals een smartphone, gsm, tablets, smartwatches, laptops ... zijn verboden op school. Indien uw kind toch gebruik maakt van één van deze apparaten zullen ze door de klastitularis in bewaring worden gehouden en zal u verzocht worden deze te komen afhalen. De school is nooit verantwoordelijk in geval van verlies, diefstal of schade.

Wanneer kinderen zelfstandig naar school komen of in een ander uitzonderlijk geval kunnen ouders mits voorafgaand akkoord van de directeur een gsmtoestel meegeven aan hun kind. Dit toestel blijft overdag uitgeschakeld en blijft niet zichtbaar in de schooltas. Ook hier is de school nooit verantwoordelijk voor verlies, diefstal of schade.

20. Leerlingenbegeleiding in onze school

Binnen ons schoolteam staan alle neuzen in dezelfde richting: zorg is onze **gedeelde verantwoordelijkheid** en vormt de kern van onze samenvisie: **samenwerking als kracht**. Wanneer klastitularissen, het zorgteam, de ouders en andere partners zich sterk en door elkaar gesteund voelen, komt dit de kwaliteit van de ontwikkeling van uw kind alleen maar ten goede. Hieronder kan u lezen hoe wij deze visie dagelijks omzetten in de praktijk.

20.1 Zorg voor elk kind

Om kwaliteitsvolle zorg te bieden aan elk kind werken we met de piramide van het zorgcontinuüm, decretaal vastgelegd door de Vlaamse Overheid. Deze piramide hebben we in een helder stroomschema gegeten. Dit is een handleiding en houvast om vroegtijdig te handelen en doelgericht bij te sturen.

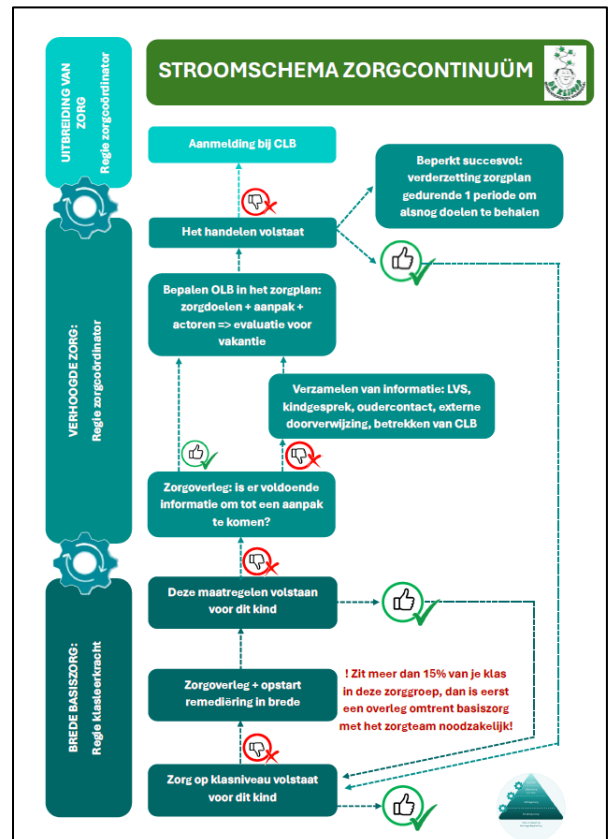
Bij de start van het schooljaar (eind augustus-begin september) leggen de klasleerkracht en het zorgteam alle informatie samen. Deze info verzamelen we vanuit de klassenraden, overgangsgesprekken en/of gesprekken met ouders. Zo brengen we de focuskinderen van elke klas snel in kaart en zorgen we meteen vanaf 1 september voor een sterke start.

De focus van onze school is een **sterke brede basiszorg** voor elk kind, waarbij zorg- en

klasleerkracht zoveel mogelijk aan co-teaching doen. We zetten daarmee in op een sterke klaspraktijk zodat zo veel mogelijk leerlingen vlot de minimumdoelen bereiken. Dit doen we via expliciete instructie, een driesporenbeleid (differentiatie en co-teaching), aandacht voor de executieve functies (leerstrategieën), een duidelijke dagplanning en een veilig, positief klasklimaat.

Loopt de ontwikkeling tijdelijk trager of sneller dan verwacht? Dan bieden we planmatige, gerichte maatregelen. We verzamelen data, leggen doelen in het zorgplan vast tijdens het leerlingoverleg, bieden een vastgelegde periode intensieve ondersteuning en evalueren daarna de effecten. Deze periode is één van **verhoogde zorg**. Is deze periode slechts beperkt succesvol, kan het zorgplan gedurende een extra periode worden verdergezet om deze doelen alsnog te behalen.

Volstaat deze verhoogde zorg niet dan schakelen we over naar **uitbreiding van zorg**. We starten. Er wordt een multidisciplinair traject opgestart waarin nauw samengewerkt wordt met externe partners waaronder het CLB om de node van het kind nog beter in kaart te brengen.



Blijken alle voorgaande zorgfases ontoereikend? Dan stappen we over op een **traject op maat** (IAC = Individueel Aangepast Curriculum) met een warm, intensief begeleidingsplan dat volledig afgestemd is op de unieke onderwijsbehoeften van het kind.

Daarnaast hebben we binnen onze brede leerlingenbegeleiding extra aandacht voor het welbevinden (o.a. via de Gouden Weken, het antipestbeleid ...), drempels rond kansarmoede, taalontwikkeling én de inzet van onze gedragscoach, die de leerlingen en leerkrachten ondersteunt bij sociaal- emotionele uitdagingen.

20.2 Communicatie met de ouders

Wij geloven dat een kind pas echt open bloeit wanneer ze aanvoelen dat zowel de mensen op school als thuis op één lijn zitten. U bent als ouder de expert van uw kind. Uw stem en betrokkenheid zijn voor ons onmisbaar. We zetten hierin op door:

- ★ In te zetten op **regelmatige overleg** bij specifieke noden: voor onze focuskinderen en/of leerlingen die extra zorgmaatregelen (REDICODI) nodig hebben, wachten we niet af. Ouders worden al eind augustus of begin september gecontacteerd om samen voor een goede start te zorgen.
- ★ **Planmatige evaluatie**: we organiseren gedurende het hele schooljaar gerichte overlegmomenten met ouders en eventueel andere externe partners om doelen te evalueren en bij te sturen.
- ★ **Communicatie via Questi**: al onze zorgcommunicatie, afspraken en updates verlopen via het digitale platform Questi. We houden u hierlangs proactief op de hoogte. We vragen u dan ook om dit actief te gebruiken, zodat we snel en transparant informatie elkaar kunnen delen.

20.3 Leerlingvolgsysteem Questi

Om de groei van uw kind nabij op te volgen, wordt op school gebruikt gemaakt van het digitale leerlingvolgsysteem Questi als centraal geheugen:

- ★ **Van klasbeeld tot stroomschema**: de informatie uit de klasbeelden bij de start van het jaar samen met alle stappen die gezet worden binnen het stroomschema, worden nauwkeurig geregistreerd in Questi.
- ★ **Volledige ontwikkeling**: niet alleen schoolse resultaten en data worden bijgehouden, maar het volledige plaatje van uw kind wordt in dit systeem in kaart gebracht (leren & studeren, de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg).
- ★ **Continuïteit en verslagen**: elk zorg-, leerling-, en ouderoverleg en alle gemaakte afspraken worden genoteerd. Dit zorgt ervoor dat er geen kostbare informatie verloren gaat en de zorg bij de overgang naar een nieuw schooljaar direct en zonder vertraging kan worden voortgezet.

21. Partners in onze leerlingenbegeleiding

Om onze kinderen maximale ontwikkelingskansen aan te bieden, doen wij graag beroep op de expertise van externe partners, waaronder het CLB en LSC.

21.1 Het CLB

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 15).

Het CLB is een dienst die informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders en school op vier domeinen:

- ★ Leren en studeren (o.a. problemen bij lezen, schrijven, rekenen, leren ...)
- ★ Onderwijsloopbaan (o.a. vragen over studiekeuze, studierichtingen, attesten ...)
- ★ Psychisch en sociaal functioneren (o.a. stress, faalangst, pesten ...)
- ★ Preventieve gezondheidszorg (o.a. vaccinaties, opvolging groei ...)

Onze school werkt hiervoor samen met



In elke school is er een onthaalmedewerker van het CLB die elke nieuwe hulpvraag van een leerling, een ouder of de school beluistert. In onze school is dit **Ines Melotte (ines.melotte@clbvgc.be)**. Soms is er meer extra ondersteuning of onderzoek nodig en dan wordt er ook samengewerkt met een extra begeleider van het CLB. Er wordt gezocht naar een passende aanpak voor de hulpvraag. De onthaalmedewerker is op regelmatige basis aanwezig op school. U kan steeds telefonisch, via mail of via de school een afspraak met haar vastleggen. Op vraag kan de CLB-medewerker ook aanwezig zijn op een oudercontact met de zorgcoördinator.

Bij het CLB werken verder ook nog psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, artsen, verpleegkundigen en logopedisten en aan elke school is een multidisciplinair team verbonden. De verpleegkundige die aan onze school verbonden is, is **Sara Verhasselt (sara.verhasselt@clbvgc.be)**.

21.2 Het LSC

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 16).

Voor de maximale ontplooiing, de leerwinst, het welbevinden, de zelfredzaamheid en volwaardige participatie van kinderen met specifieke onderwijsbehoeften rekenen wij graag

op leersteun die geboden wordt door de medewerkers van het Leersteuncentrum VCG Kasterlinden.

Leersteuncentrum Kasterlinden

 Technologiestraat 1
1082 Sint- Agatha- Berchem

 0498 87 73 56

 info@lsc-kasterlinden.be

 [Home | Leersteuncentrum Kasterlinden](#)

We zijn ervan overtuigd dat zij de competenties in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeftes van onze leerkracht en ons schoolteam kunnen versterken. Het betekent voor ons ondersteuning voor het kind dat zowel leerlinggericht, leerkrachtgericht of teamgericht kan ingezet worden. Voor meer algemene vragen hierrond kan u steeds terecht bij onze zorgcoördinator.

22. Medicatie op school

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte nemen wij in de eerste plaats contact op met u als ouders of een door u opgegeven contactpersoon. Indien dit niet lukt én afhankelijk van de hoogdringendheid zal de school eventueel de hulpdiensten contacteren.

U kan als ouder vragen om medicatie toe te dienen. In bijlage kan u daarvoor de nodige documenten terugvinden.

23. Foto's op school

Aanvullende informatie is terug te vinden in het schoolreglement (hoofdstuk 12).

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en opnames tijdens verschillende klas- en schoolactiviteiten. Deze worden onder andere op de schoolwebsite geplaatst of ter illustratie van onze publicaties. Door het schoolreglement en de infobrochure te ondertekenen geeft u stilzwijgend de toestemming om niet- geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te laten maken en te laten publiceren.

Voor gerichte foto's hebben we uw toestemming nodig. Het gaat dan om individuele foto's, groeps- en klasfoto's, foto's tijdens meerdaagse uitstappen ... In bijlage kan u daarvoor de nodige documenten terugvinden. Hiermee geeft u wel of geen toestemming voor het publiceren van gerichte foto's.

24. Levensbeschouwelijke vakken

Bij de inschrijving kiest u als ouder ervoor dat uw kind een cursus van een erkende godsdienst of niet-confessionele zedenleer volgt. Heeft u op basis van uw religieuze of morele overtuiging bezwaar tegen deze cursussen? Dan kan u een vrijstelling aanvragen. In dat geval voorziet u als ouder zelf opdrachten. Een vrijstelling betekent niet dat uw kind minder tijd op school aanwezig is.

De keuze wordt bij de eerste inschrijving gemaakt. Wilt u de keuze later wijzigen? Dan kan dit via een nieuw keuzeformulier, aan te vragen op het secretariaat, dat u vóór 30 juni aan de directeur bezorgt. Die nieuwe keuze gaat in vanaf het volgende schooljaar.

25. Reclame

Onze school krijgt meermaals de vraag om reclamefolders via ons digitaal schoolplatform Questi uit te sturen. We proberen dit met aandrang te beperken zodat belangrijke informatie over uw kind niet verloren zou gaan tussen andere berichten. Er geldt onder de gemeentescholen de afspraak dat enkel Dilbeekse, niet-winstgevende initiatieven kunnen verstuurd worden via het platform en er telkens eerst een toelating van de directie vereist is.

Indien u toch graag een flyer of affiche wil verspreiden, kan dit, met toestemming van de directeur, in onze ad valvas aan de poort.

26. Belangrijke data schooljaar 2026-2027

26.1 Verlofdagen



KALENDER

SCHOOLJAAR
2026-2027

dinsdag 1 sept. hervatten de lessen om 8.40 uur, de lesdag eindigt om 15.30 uur
maandag 7 september klasfoto in klaskleur
dinsdag 8 september algemeen oudercontact om 19.30 uur

VAKANTIE
herfst
van zaterdag 31 oktober tot zondag 8 november

DAG
vrije
woensdag 11 november (Wapenstilstand)
woensdag 18 november (pedagogische studiedag)

VAKANTIE
kerst
van zaterdag 19 december tot zondag 3 januari

DAG
vrije
woensdag 27 januari (pedagogische studiedag)

VAKANTIE
krokus
van zaterdag 6 februari tot zondag 14 februari

VAKANTIE
paas
van zaterdag 27 maart tot zondag 11 april

DAG
vrije
donderdag 6 mei (Hemelvaartsdag)
vrijdag 7 mei (brugdag)
maandag 17 mei (Pinkstermaandag)
woensdag 26 mei (pedagogische studiedag)

de lessen eindigen woensdag 30 juni

26.2 Niet vergeten!

Maandag 7 september 2026	Schoolfotograaf klasfoto's
Dinsdag 8 september 2026	Algemeen oudercontact
Dinsdag 22 september 2026	Schoolfotograaf individuele foto's
Vrijdag 30 oktober 2026	Herfstrapport
Maandag 9 & dinsdag 10 november 2026	Oudercontact L1- L6
Vrijdag 22 januari 2027	Winterrapport
Zaterdag 30 en zondag 31 januari 2027	Eetfeest
Maandag 15 en dinsdag 16 februari 2027	Oudercontact L6
Donderdag 4 maart 2027	Opendeurdag
Dinsdag 16 en donderdag 18 maart 2027	Oudercontact L1- L5
Vrijdag 23 april 2027	Lenterapport
Zaterdag 22 mei 2027	Schoolfeest
Woensdag 30 juni 2027	Zomerrapport en laatste schooldag

Deze kalender wordt nog aangevuld met klasuitstappen, schoolactiviteiten, fietstochten ... Via onze weekbrief bent u steeds op de hoogte van de weekplanning van alle klassen. Wij vragen dan ook met aandrang deze wekelijks grondig te lezen.