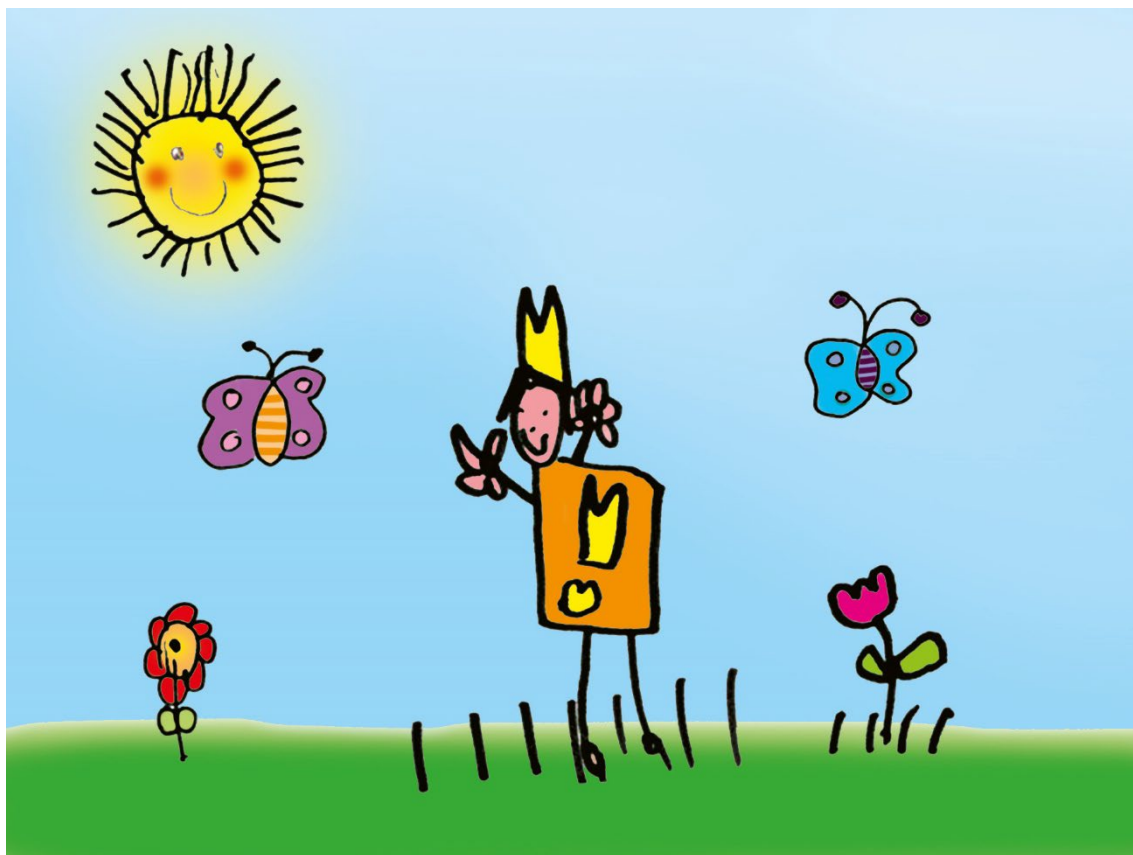


**Gemeentelijke kleuterschool "De Vlindertuin"**  
**Kersbeekdorp, 17**  
**3472 Kersbeek-Miskom**  
**Tel. 016/77 84 11**



**INFOBROCHURE**  
**2022-2023**

---

## Inhoud

### Naar model van OVSG versie april 2022

Hoofdstuk 1	Situering van onze school
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken
Hoofdstuk 3	Inschrijving en schoolverandering
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk 5	Ondersteuningsnetwerk
Hoofdstuk 6	Toedienen van medicijnen
Hoofdstuk 7	Grensoverschrijdend gedrag – integriteit van de leerling
Hoofdstuk 8	Jaarkalender
Hoofdstuk 9	Klachtenprocedure

**1.1 Schoolgegevens****1.1.1 Naam en adres, telefoon en e-mail**

---

Gesubsidieerde gemeentelijke kleuterschool "De vlindertuin"  
Kersbeekdorp 17  
3472 Kersbeek-Miskom, Kortenaken

Tel.: 016/77.84.11

E-mail: [gkskersbeek@kortenaken.be](mailto:gkskersbeek@kortenaken.be) [marlies.willems@kortenaken.be](mailto:marlies.willems@kortenaken.be),  
[secretariaat.vlindertuin@kortenaken.be](mailto:secretariaat.vlindertuin@kortenaken.be)

Website: [www.gksdevlindertuin.be](http://www.gksdevlindertuin.be)

Facebook: GKS De Vlindertuin

**1.1.2 Schoolbestuur**

---

Wij zijn een gemeentelijke autonome kleuterschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur Kortenaken  
Dorpsplein, 35  
3470 Kortenaken

Burgemeester: Kristof Mollu

Schepenen van onderwijs: Guy Vandebergh

**1.1.3 Personeel**

---

Directeur met lesopdracht: Marlies Willems

Leerkrachten: Elke Beelen

Zorgcoördinator: Ans Massonet

Administratief medewerker: Nadine Vanbrusselt

Kinderverzorgster: Evelyne Ooms

Voor- en naschoolse opvang: Karin Vaes

Middagtoezicht: Carine Vanderbruggen

**1.1.4 Scholengemeenschap**

---

De gemeentebesturen Diest, Bekkevoort, Glabbeek, Kortenaken, Scherpenheuvel, Linter, Hoegaarden en Zoutleeuw sloten een intergemeentelijk samenwerkingsovereenkomst zonder rechtspersoonlijkheid voor de vorming van een scholengemeenschap basisonderwijs voor 6 schooljaren vanaf 1 september 2021.

Deze scholengemeenschap draagt de volgende benaming:

'Scholengemeenschap Hageland'

zetel: August Nihoulstraat 13-15, 3270 Scherpenheuvel-Zichem

Samenwerkende scholen dragen de volgende benamingen:

- Gemeentelijke basisschool Molenstede
- Gemeentelijke basisschool Schaffen / Deurne
- Gemeentelijke basisschool Bekkevoort
- Gemeentelijke basisschool De Springplank Glabbeek
- Gemeentelijke kleuterschool De Vlindertuin Kersbeek
- Gemeentelijke basisschool Scherpenheuvel-Zichem (Testelt)
- Gemeentelijke Basisschool 2 Scherpenheuvel-Zichem (Zichem, Keiberg en Scherpenheuvel)
- Gemeentelijke Basisschool Linter
- Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden
- Gemeentelijke kleuterschool Zoutleeuw

## **1.2 Raden**

### **1.2.1 Schoolraad**

---

De bevoegdheden van de schoolraad zijn driedig: rechten en plichten inzake informatie en communicatie, advies- en overlegbevoegdheid. Vernieuwde schoolraad voor de periode 2021-2025.

Samenstelling huidige schoolraad:

*Vertegenwoordiging van de inrichtende macht:	Guy Vandebergh schepen van onderwijs
*Geleding ouders:	/
*Geleding personeel:	Elke Beelen
*Coöptatie lokale gemeenschap:	Carine Vanderbruggen
*Voorzitter:	Carine Vanderbruggen
*Secretaris:	Dominique Hayen

### **1.2.2 Ouderwerking**

---

Onze oudervereniging heeft een organiserende en/of ondersteunende functie tijdens de verschillende schoolactiviteiten. De oudervereniging komt een aantal keer per jaar samen om de activiteiten samen met de school voor te bereiden. Zo steken ze een handje toe tijdens o.a. grootouderfeest, kerstactiviteit, schoolfeest,... Zij organiseren zelf verschillende activiteiten en met de opbrengst hiervan ondersteunt men deels alle activiteiten/uitstappen, de aankoop van spelmateriaal en schenken ze fruit en een tussendoortje aan de kleuters.

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs KOOGO  
Bischoffsheimlaan 1-8  
1000 Brussel  
Algemeen telefoonnummer: 02/506.50.31

### **1.2.3 Sportraad**

Zie gemeente Kortenaak

### **1.2.4 Jeugdraad**

Zie gemeente Kortenaak

## **1.3 Partner: OVSG**

---

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten. OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

### Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Dhr. Walter Jong

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

OVSG (Onderwijssecretariaat van de steden en gemeenten van de Vlaamse gemeenschap vzw)  
Bisschoffsheimlaan 1-8 1000 Brussel  
Tel.: 02/506.50.31

### **1.4. Onderwijsaanbod – Leerplannen**

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen. Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wereldoriëntatie
- Wiskundige initiatie

### **1.5. . Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject - taalbad**

#### 1.5.1. Screening niveau onderwijstaal

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

#### 1.5.2. Taaltraject

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

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

### 1.5.3. Taalblad

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

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal 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.

## **HOOFDSTUK 2 ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN**

### **2.1. Afhalen en brengen van de kleuters**

Ouders begeleiden hun kleuter tot op de speelplaats of bij slecht weer tot in de inkomhal.

Kleuters die worden afgehaald kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen dit mee aan de directeur, de administratief medewerker of de leerkracht.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Parkeren kan in de buurt.

### **2.2 Lesurenregeling**

maandag, dinsdag, donderdag:

voormiddag: 08.55u tot 12.00u

namiddag: 13.00u tot 15.45u

vrijdag:

voormiddag: 08.55u tot 12.00u

namiddag: 13.00u tot 15.00u

woensdag:

voormiddag: 08.55u tot 11.40u

### **2.3 Afwezigheden (zie schoolreglement)**

---

Bij iedere afwezigheid hadden we graag vóór 9 uur een telefonisch seintje.

### **2.4 Te laat komen - vroeger vertrekken**

---

Wij vragen u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in de klas te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

### **2.5 Vakanties**

Zie kalender 2022-2023

### **2.6 Toezicht en kinderopvang**

#### 2.4.1 Toezicht

Eén leerkracht houdt toezicht tijdens de speeltijd.

Tijdens de middagpauze doet juf Carine Vanderbruggen het toezicht bij het middageten en de daaropvolgende speeltijd.

#### 2.4.2 Opvang

De voor- en naschoolse opvang wordt in onze school georganiseerd en verzorgd door Karin Vaes. U kan 's morgens vanaf 07u00 opvang aanvragen en 's avonds tot ten laatste 19u00. Op vrijdag opvang vanaf 15u15 en woensdagnamiddag is er opvang door de erkende opvang "Kiekeboe", BKO Kortenaken.

Opvang dient tijdig aangevraagd te worden en bij wijziging brengt u juf Karin of de school op de hoogte.

De vergoeding bedraagt 1,00€ per begonnen halfuur, de gemeente voorziet voor elk kind een tussendoortje.

Facturatie en aflevering van fiscale attesten gebeurt door de gemeente Kortenaken.

## 2.7 Oudercontact

- het eerste contact tussen school en ouders is het de nieuwsbrief, schoolmail, mail klasjuf en facebookpagina
- in de loop van het schooljaar organiseert de school contacten met de ouders: datum wordt tijdig meegedeeld
- om contact op te nemen met de school hoeven de ouders niet te wachten tot deze info-avonden, een seintje of een berichtje volstaat om een afspraak te maken.
- indien de school een gesprek met de ouders noodzakelijk vindt zullen ze hiervoor uitgenodigd worden.
- bij dringende problemen kan men zich tot de directie of de leerkracht wenden, zij zijn steeds bereid u te woord te staan

## 2.8 Verbruiken op school

---

Er is geen drank meer te verkrijgen op school. Gelieve een herbruikbare, goed afsluitbare, drinkfles van thuis te vullen met water. Die drinkfles kan op school terug bijgevuld worden indien nodig. Een tussendoortje in de namiddag wordt aangeboden door onze oudervereniging. Snoepgoed en frisdranken zijn VERBODEN op onze school! Fruitdag op woensdag, oudervereniging sponsort het project "Oog voor lekkers".

## 2.9 Betalingen

---

Op het einde van elke maand gebeurt de afrekening van drank, uitstappen en activiteiten. Dit bedrag kan per overschrijving betaald worden op rekening van de gemeente.

## 2.10 Bijdrageregeling

---

De school stelt middelen ter beschikking die noodzakelijk zijn om een ontwikkelingsdoel na te streven. De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs.

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen. Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na onderhandeling in de schoolraad:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- occasionele activiteiten
- ...

Vanaf het schooljaar 2012-2013 worden de bijdragen geïndexeerd.

Voor het schooljaar 2022-2023 zijn de bedragen voor de kleuterschool gewijzigd nl. 50 €

Per betalende activiteit betalen ouders 2,00 €. Voor het zwemmen wordt er 1€ per zwembeurt

aangerekend. Onze oudervereniging sponsort het overige bedrag met uitzondering van de schoolreis.

## 2.11 Schoolverzekering

De schoolverzekering komt bij ongevallen tussenbeide voor lichamelijke schade:

- op weg van en naar school
- op school tijdens de lessen, pauzes
- tijdens externe activiteiten in schoolverband

Als er een ongeval gebeurt op school gaan we als volgt te werk:

Er wordt contact opgenomen met

- ouders

- huisarts (in dringende gevallen).
- Het verzekeringsformulier wordt door de arts en de school ingevuld en door de school verzonden naar de verzekeringsmaatschappij.
- De ouders betalen de medische kosten (arts, apotheker) in eerste instantie zelf (overal een bewijs van betaling vragen en duidelijk vermelden dat het voor de verzekering is).
- De ouders gaan met de doktersbriefjes naar het ziekenfonds en vragen een attest voor de schoolverzekering;
- Het attest van het ziekenfonds en de rekeningen van de apotheker, worden naar de verzekeringsmaatschappij (Ethias) doorgestuurd. Deze doet de nog verschuldigde uitbetaling.

### **2.12 Schooltoeslag**

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

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

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

Meer informatie : [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)

### **2.13 Afspraken turnen en zwemmen**

Turnen: meerder malen per week

Zwemmen: K2 en K3 gaan 1 keer per maand zwemmen  
zwembroek of badpak en handdoek meebrengen

### **2.14 Verjaardagen**

We opteren voor een klassikale traktatie bv.: cake, fruitje,...dit is geen verplichting. Individuele snoepgeschenkjes worden niet mee naar huis gegeven. Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet langs de school verdeeld.

### **2.15 Verloren voorwerpen**

Gelieve de spullen van je kleuter te kentekenen daar er jaarlijks vele zaken verloren gaan. Verloren voorwerpen liggen op de groene kast onder het afdak.

## **HOOFDSTUK 3           INSCHRIJVING EN SCHOOLVERANDERING**

### **3.1 Inschrijving**

#### **Capaciteitsbepaling**

De capaciteit wordt vanaf 1 september 2012 (tot anders bepaald), beperkt tot volgend maximaantal: kleuterschool: 50 Dit aantal kan bij het begin van elk schooljaar aangepast worden.  
Nieuwe leerlingen: inschrijvingsperiode en voorrangperiode

---

De inschrijvingsperiode voor de leerlingen uit de voorrangsgroepen wordt samen genomen en duurt (min. twee weken) en begint ten vroegste op de eerste schooldag van maart van het voorgaande schooljaar. Pas na deze periode kunnen kinderen die niet tot een voorrangsgroep behoren, ingeschreven worden.

De inschrijvingsperiodes worden bekend gemaakt via de website van de school en de afsprakennota.

De directeur kan in bepaalde situaties leerlingen toch inschrijven als de maximum capaciteit bereikt is.



U kan uw kind inschrijven:

- op schooldagen
- na afspraak met school
- tijdens open klasmomenten
- tijdens de zomervakantie na afspraak (gkskersbeek@kortenaken.be)

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals:

- een uittreksel uit de geboorteakte
- het trouwboekje van de ouders
- de identiteitskaart van het kind
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- de reispas voor vreemdelingen

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders infobrochure, het schoolreglement en het pedagogisch project.

Zij ondertekenen de volgende formulieren:

- de individuele fiche met vermelding voor akkoord schoolreglement, pedagogisch project en infobrochure.
- vragenlijst over de achtergrond van het kind
- inschrijvingsregister

Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Kleuters kunnen pas naar school komen vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijk opgelegde instapdata, nl.:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- herfstvakantie
- kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- paasvakantie
- Hemelvaart

### **3.2 Schoolverandering**

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

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

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan :

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

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

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

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

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

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

## **HOOFDSTUK 4 OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN**

### **4.1**

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

### **4.2 Concrete afspraken**

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

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

## **HOOFDSTUK 5 ONDERSTEUNINGSNETWERK**

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum

Contactgegevens : GBSBO Kasterlinden BuBaO, Groot-Bijgaardenstraat 434, 1082 Sint-Agatha-Berchem

## **HOOFDSTUK 6 TOEDIENEN VAN MEDICATIE**

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

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

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

die is voorgeschreven door een arts én die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

*Bv.:*

*De ouders bezorgen de school:*

- *de naam van het kind;*
- *de datum;*
- *de naam van het medicament;*
- *de dosering;*
- *de wijze van bewaren;*
- *de wijze van toediening;*
- *de frequentie;*
- *de duur van de behandeling.*

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

## **HOOFDSTUK 7 GRENSOverschrijdend Gedrag – INTEGRITEIT VAN DE LEERLING**

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

## **HOOFDSTUK 8 JAARKALENDER**

Zie bijlage

## **HOOFDSTUK 9 KLACHTENPROCEDURE**

Zie gemeentelijke klachtenprocedure.