DORPSSCHOOL VREMDE

Dorpsplaats 5, 2531 Vremde
tel. 03 455.22.42 - e-mail: secretariaat@dorpsschool.be

Schoolbrochure

2026-2027

Inhoud

Schoolbrochure 1
2026-2027 1
1 Onze school 5
1.1 Welkom 5
1.2 Pedagogisch project 6
1.2.1. Wij werken aan onze schooleigen christelijke identiteit 6
1.2.2. Wij werken aan een geïntegreerd, kwaliteitsvol onderwijsinhoudelijk aanbod 6
1.2.3. Wij werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak 6
1.2.4. Wij werken aan de ontplooiing vanuit ieder kind, vanuit een brede zorg 6
1.2.5. Wij werken aan de school als gemeenschap en organisatie 6
2 Wie is wie? 7
2.1 Structuur van de school 7
2.1.1. Schoolbestuur KOBA Voorkempen 7
2.1.2. Schoolteam 7
2.1.3. Ouderraad 8
2.1.4. Schoolraad 8
2.1.5. Scholengemeenschap “BAVO” (Basisscholen Voorkempen) 8
2.1.6. Centrum voor Leerlingenbegeleiding 9
2.1.7. Leersteuncentrum 10
2.1.8 Samenwerking buitengewone basisschool 10
2.2 Openingsuren 10
3 Schoolreglement 12
3.1 Inschrijven 12
3.1.1. Regelgeving 12
3.1.2. Inschrijvingsperiodes 2027-2028 12
3.1.3. Toelatingsvoorwaarden lagere school 13
3.1.4. Schoolverandering 14
3.1.5. Vorming van klasgroepen 14
3.1.6. Maximumcapaciteit 14
3.1.7. Wetgeving screening vanuit de overheid en uren Nederlands 14
3.1.8. Lesbijwoning andere school 15
3.2 Engagement 15
3.2.1. Samenwerking en communicatie met de ouders en kinderen 15
3.2.2. Aanwezig zijn en op tijd komen 15

3.2.3. Individuele leerlingbegeleiding - zorg 16
3.3 Ouderlijk gezag 17
3.3.1. Zorg en aandacht voor het kind 17
3.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders 17
3.3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroming naar ouders 17
3.4 Onkosten 17
3.4.1. Onkosten per schooljaar 17
3.4.2. Wijze van betaling 18
3.4.3. Wat bij betalingsmoeilijkheden? 18
3.5 Afwezigheden 19
3.5.1. Wegens ziekte 19
3.5.2. Andere afwezigheden 19
3.5.3. Religieuze feestdagen (Islamitische, Joodse en Orthodoxe) 20
3.5.4. Problematische afwezigheden 21
3.5.5. Te laat komen 21
3.5.6. Onderwijs aan huis 21
3.6 Zittenblijvers en Getuigschrift basisonderwijs 22
3.7 Orde- en tuchtmaatregelen 24
3.7.1. Ordemaatregelen 24
3.7.2. Tuchtmaatregelen 24
3.7.3. Beroepsprocedure 25
3.8 Klachtenregeling 27
3.8.1. Interne klachtenregeling 27
3.8.2. Externe commissie 28
3.8.3. Exoneratieclausule 28
3.9 Welzijnsbeleid 29
3.9.1. Preventie en veiligheid 29
3.9.2. Veilig naar school - Verkeersveiligheid 29
3.9.3. Medicatie en medische handelingen op school 29
3.9.4. Ziek op school 29
3.9.5. Luizen en besmettelijke ziekten 29
3.9.6. Stappenplan bij een ongeval (schoolverzekering) 30
3.9.7. Gezondheid op school - traktatie verjaardag 30
3.9.8. Gezondheid op school – bewegend leren 30
3.9.9. Roken 31

3.9.10. Deconnectie 31
3.9.11. Slimme apparaten 32
3.10 Privacy 32
3.10.1 Verwerken van persoonsgegevens 32
3.10.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering 33
3.10.3 Publiceren van beeld- of geluidsopnames 33
3.11 Leefregels 34
3.11.1 Gedrag 34
3.11.2 Kleding 34
3.11.3 Persoonlijke bezittingen 34
3.11.4 Milieu op school 34
3.11.5 Eerbied voor materiaal 35
3.11.6 Pesten 35
3.11.7 Bewegingsopvoeding 37
3.11.8 Huiswerk 37
3.11.9 Agenda 37
3.11.10 Kalender 2026-2027 37
4. Medicatie op school 38

1 Onze school

1.1 Welkom

Beste ouders

In naam van het schoolteam heten wij u van harte welkom.
Bij de start van het nieuwe schooljaar willen wij u eerst bedanken voor uw vertrouwen. Wij willen niet zomaar een school in de rij zijn. Wij willen voor onze kinderen **een leefschool** creëren waar beleving binnen onze parochiegemeenschap -in de ruimste zin van het woord- centraal staat. In tal van activiteiten spelen de waarden en normen van het christelijk geloof een hoofdrol. Wij denken hierbij aan de mogelijkheid om deel te nemen aan het kerstspel, de advent, het vastenproject, …

Onze opvoedingsstijl is er één van eenvoud en vertrouwen. Ons team van leerkrachten - dat zich regelmatig bijschoolt - staat garant voor een uitzonderlijke kwaliteit. Belangrijk is dat uw kinderen zich welkom en geborgen voelen. Hiervoor hopen wij goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan wij klaar om samen met u in alle openheid naar een oplossing te zoeken. Wij rekenen erop dat u uw kind zult aanmoedigen om de doelstellingen van onze school te realiseren. Het naleven van gemaakte afspraken is een eerste vereiste bij het voornemen van een goede start. Het hele onderwijsgebeuren voltrekt zich in een sfeer van gemoedelijkheid waarin ook u als ouder een belangrijke plaats inneemt.

Elk jaar kunnen wij opnieuw rekenen op talrijke aanvullende initiatieven van de Ouderraad. Daarenboven steunen zij het team bij de uitwerking van activiteiten met ruimere omvang. Wij stellen dit ten zeerste op prijs.

Verder wil dit boekje u praktische informatie bieden rond de werking van de school. Neem het thuis even rustig door en hou het bij de hand. Wij hopen op een vruchtbare samenwerking.

***

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement.
Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.
Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen,
hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders.
Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Vriendelijke groeten

Het schoolteam

1.2 Pedagogisch project

Als je samen wilt varen en een schip wilt maken, roep dan als kapitein niet iedereen bij elkaar om bevelen te geven, om ze te wijzen waar ze alles vinden en om elk detail vast te leggen. Leer ze wel te verlangen naar de enorme eindeloze zee...

Dorpsschoolse vertaling van Antoine de Saint-Exupéry

Dorpsschool Vremde is een katholieke dialoogschool.
Wij hebben als katholieke dialoogschool dan ook vijf opdrachten waarop wij ons eigen opvoedingsproject baseren. Ook onze schoolvisie sluit hierbij aan.

1.2.1. Wij werken aan onze schooleigen christelijke identiteit

Op onze school is iedereen welkom, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.
Ons pedagogisch project heeft een christelijke basis. Wij engageren ons om loyaal te zijn en in dialoog te gaan met mensen en organisaties met andere geloofs- of levensbeschouwelijke overtuigingen en stellen wederzijds respect t.o.v. onze katholieke geloofsopvoeding op prijs.
Alle kinderen volgen dan ook de godsdienstlessen, waar waarden en normen, die geloof overschrijdend zijn, aan bod komen. Respect voor ieders cultuur, religie en overtuiging is de basis, vertrekkende vanuit onze eigen katholieke geloofsopvoeding.

1.2.2. Wij werken aan een geïntegreerd, kwaliteitsvol onderwijsinhoudelijk aanbod

Als katholieke dialoogschool vertrekken we vanuit het leerplan Zill: Zin in leren, zin in leven. We bieden ervaringskansen aan door een samenhangend en breed onderwijsaanbod. Het welbevinden en de betrokkenheid staan daarbij centraal. Ons vertrekpunt zijn de talenten, de noden en de beginsituatie van elk kind. De leerkracht moedigt aan, stelt gerust en reikt nieuwe kansen en ervaringen aan. Kinderen worden ook aangemoedigd hun eigen leerproces mee in handen te nemen. Op deze manier werken we samen aan een brede ontwikkeling van elk kind.

1.2.3. Wij werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

Onze school wil een veilige en warme omgeving bieden, waar vallen en opstaan kan en mag. Fouten maken biedt immers ook leerkansen. Zo zorgen we voor een positief leerklimaat in een krachtige leeromgeving. We kijken met een open blik naar ieders talenten, respecteren ieders ontwikkelingstempo en sturen bij waar nodig. Op die manier werken we aan alle domeinen van de ontwikkeling van de kinderen. Als school staan we open voor vernieuwing. We professionaliseren ons waar mogelijk en leren ook van elkaar. We maken samen school.
We werken handelingsgericht:

- We bepalen vanuit de beginsituatie de doelen
- We zoeken geschikte werkvormen en strategieën om de doelen te bereiken
- We voeren dit uit
- We evalueren om zicht te krijgen op de nieuwe beginsituatie.

1.2.4. Wij werken aan de ontplooiing vanuit ieder kind, vanuit een brede zorg

We hebben als school bijzondere aandacht voor kinderen die groeikansen dreigen te missen.
Elk kind heeft recht op een eigen pad vanuit de gedachte dat iedereen anders is, te realiseren door een breed aanbod van activiteiten en werkvormen. Het kind als individu en de klasgroep als geheel zijn de belangrijkste partners in het leerproces. Ouders en school werken samen om dit leer- en groeiproces zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

1.2.5. Wij werken aan de school als gemeenschap en organisatie

De school is geen eilandje op zich. Wij staan voor een open school. Onze school is reeds stevig ingebed in de lokale gemeenschap. Samenwerken en communiceren met de gehele gemeenschap is onontbeerlijk. Het mee zorg dragen en mee verantwoordelijkheid opnemen is niet enkel een taak van de leerkrachten en de ouders maar ook van de kinderen zelf, eerst binnen hun eigen klasgroep maar ook binnen de schoolgemeenschap en later in de gehele gemeenschap. We willen hen ook attent maken en in contact brengen met de gemeenschap buiten de schoolpoort. Als school willen we meewerken aan een warme, sociale ingesteldheid, met een open blik naar de wereld rondom hen.

2 Wie is wie?

2.1 Structuur van de school

2.1.1. Schoolbestuur KOBA Voorkempen

KOBA Voorkempen vzw
Nooitrust 4, 2390 Malle
Tel 03 304 91 00
E-mail: info@kobavzw.be
Voorzitter: Fons Goos
Algemeen directeur: Werner Cornelis
Afgevaardigd bestuurder: Luc Verpoorten

2.1.2. Schoolteam

Directeur		Kim Capiau / Tim Dens
Leerkrachten en ondersteuners kleuterschool		
Instappers	0KKA – De Giraffen	Céline Discart/Gwen Vandenberghe
3-jarigen	1KKA – De Visjes	Virginie Van Damme/Gwen Vandenberghe
3-jarigen	1KKB – De Dolfijntjes	Silke De Hert
4-jarigen	2KKA – De Pinguïns	Pauline Van Dyck
4-jarigen	2KKB – De Aapjes	Lisa Weyts/Julie Van Eekhout
5-jarigen	3KKA - Elmer A	Karen Moons/Emma Celis
	3KKB - Elmers B	Helena Buys
Leerkracht L.O. kleuters		Ilke Vanderghote / Steven Pauwels
Leerkrachten lagere school		
1ste graad		
1ste leerjaar	Karen Marien/Lore Cautreels	
2de leerjaar	Nina Arens/ Julie Vantomme	
2de graad		
3de leerjaar	Sofie Vanspauwen/Britt Willemse	
4de leerjaar	Koen Peeters/Elisa Vanlaethem	
3de graad		
5de leerjaar	Annemie Coucke/Eef Marien	
6de leerjaar	Annemie Van Gool/Ilse Gebruers/Steven Pauwels	
Zorgcoördinator		Hilde Van Echelpoel
ICT-coördinator		Kim Capiau / Siemen Bomberen
Aanvangsbegeleider		Patrik Roevens
Ondersteuners		Patrik Roevens, Inge Lemmens, Ann Roofthooft
Taalheldinnen:		Helene Kemps/Annelies Van Damme
Administratie: leerlingensecretariaat		Ria Anthonis
Administratie: Facturatie leerlingen		Linda Hereygers

2.1.3. Ouderraad

Voorzitter	:	Marie Vandenbergh
Secretaris	:	Thana Lovrovic
Communicatie	:	Liesbeth Geysen
Penningmeester	:	Liesbeth Geysen

ouderraad@dorpsschool.be

2.1.4. Schoolraad

Vertegenwoordiging schoolteam	:	Koen Peeters, Ann Roofthooft, Lore Cautreels
Vertegenwoordiging ouders	:	Kelly Hoogewijs, Esmoreit De Neef, Marie Van den Bergh
Vertegenwoordiging dorpsgemeenschap	:	Annemie van Campenhout (parochie), Caroline Franck (Gezinsbond), Seppe Fabry (scouts)

2.1.5. Scholengemeenschap “BAVO” (Basisscholen Voorkempen)

Tot onze scholengemeenschap behoren de volgende scholen:

- Dorpsschool Vremde, Dorpsplaats 5, Vremde
- Antoniusschool, Handelslei 7, Zoersel
- Sint-Jan Berchmanscollege, Kasteellaan 18, Malle
- Heilig-Hart, Oudaen 76-1, 2970 ‘s Gravenwezel
- Wonderwijzer, Kerkelei 57, 2970 Schilde

2.1.6. Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- De schoolloopbaan;
- De ontwikkeling;
- De preventieve gezondheidszorg;
- Het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de Participatieraad.

De begeleiding vangt aan bij de instap in de kleuterschool tot het verlaten van het secundair onderwijs.

Als de leerling van school verandert, kan dit ook een verandering van CLB meebrengen. In dat geval wordt het CLB-dossier overgemaakt aan het volgende CLB. Dit is de normale gang van zaken en is logisch omwille van de continuïteit van de begeleiding.

Indien ouders of leerlingen van 14 jaar en ouder hiertegen bezwaar hebben; dienen zij na kennisname binnen een tijdspanne van 30 dagen schriftelijk verzet aan te tekenen bij de directeur van het vorige CLB.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

De ouders hebben het recht af te zien van het medisch schooltoezicht (MST) en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. In voorkomend geval kunnen de nodige formulieren bij de directeur bekomen worden.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen
- Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. **besmettelijke ziekten.**

De school en het CLB werken samen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen.
Wanneer een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld bij uw kind, moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn. Dit gebeurt best via de school.
De school beschikt over de nodige documenten om dit correct door te geven aan de CLB-arts zodat deze, indien nodig, profylactische maatregelen kan nemen.

Bij bezwaren tegen de toegewezen arts van het CLB, kan in overleg een andere arts aangeduid worden. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Dit kan door de directeur van het CLB te contacteren.

Ouders hebben ook het recht af te zien van vaccinaties, aangeboden door het CLB. Deze weigering kan niet voor de gehele schoolloopbaan worden ingediend maar dient telkens –bij elke geplande vaccinatie- vernieuwd te worden.

Het decreet waarin de rechten en plichten zijn vastgelegd, ligt voor de ouders bij de directie ter inzage.
Onze school werkt samen met het CLB-Mortsel,

Sint-Benedictusstraat 14b, 2640 Mortsel - Tel.: 03/443.90.20 - Fax: 03/443.90.21 www.clb-ami2.be

2.1.7. Leersteuncentrum

Als school werken wij samen met het leersteuncentrum Vokan en dit voor alle types.
In overleg met leerkrachten, zorgteam, CLB en ouders wordt bepaald of een kind in aanmerking komt voor extra ondersteuning. De ondersteuningsmedewerker zorgt voor binnenklasondersteuning en individuele ondersteuning.

Het CLB maakt, waar nodig, een GC-verslag (het vroegere gemotiveerde verslag) of een IAC-verslag op (het vroegere verslag).

Bij vragen of klachten over de ondersteuning, neemt u eerst contact met de zorgcoördinator of de schooldirecteur. Waar nodig, brengen wij u in contact met de coördinator van Vokan.

2.1.8 Samenwerking buitengewone basisschool

Kinderen met een IAC-verslag kunnen, waar aangewezen, maximaal halftijds les volgen in het buitengewoon onderwijs. Dit vraagt de nodige voorbereiding en afspraken, zodat de eigen schoolwerking niet belast wordt. Dit is enkel aangewezen als dit een meerwaarde voor het kind is. Wij zullen in voorkomend geval, in samenwerking met het leersteuncentrum, het CLB en de klassenraad, hierrond advies uitbrengen.

2.2 Openingsuren

Voor 8u15 en na 16u30 (op vrijdag 16u15) kunt u beroep doen op de gemeentelijke buitenschoolse opvang.

Schoolpoort open	8u15 (geen ouders op speelplaats toegelaten)
Warm onthaal	8u30 (ouders kleuters toegelaten)
Start lessen/activiteiten	8u40
Einde voormiddag/woensdag	12u20
Schoolpoort open - thuiseters	13u20
Start lessen namiddag	13u40
Einde schooldag kleuters	15u40 (op vrijdag 15u20)
Einde schooldag lagere school	15u45 (op vrijdag 15u25)

’s Ochtends wordt de poort afgesloten bij de start van de lessen en activiteiten.
Aanmelden na de start kan via de administratieve ingang.
Iedereen die de school tijdens de schooluren wil verlaten, meldt dit eerst bij de directie of op het secretariaat.

Voor- en naschoolse opvang - Middagopvang
Als school vinden wij een kwalitatieve naschoolse opvang met voldoende aandacht voor het sociale en pedagogische aspect belangrijk.

Onze school voorziet op vraag van de gemeente in kortopvang voor alle kinderen die naschools moeten opgevangen worden tot 16.30 u. (op vrijdag tot 16.10).

Als school stellen wij degelijke en voldoende grote lokalen en onze buitenruimte ter beschikking voor de kortopvang. De opvang wordt voorzien door personeel en ouders.

Voor **de kortopvang** (op maandag-, dinsdag-, donderdagavond tot 16.30 u., op vrijdagavond tot 16.10 u.) lopen de inschrijvingen via de gemeente en wordt dit in de schoollokalen georganiseerd.

Ouderbijdrage: De gemeente bepaalt de tarieven en doet de facturatie. Ouders krijgen op vraag een fiscaal attest voor deze tussenkomst.

Voor **de buitenschoolse opvang** (alle werkdagen) moet er eveneens worden ingeschreven via de gemeente.
wigwamreservaties@boechout.be - 03/455.98.05

Middagopvang
Tijdens de middagopvang eten onze kinderen van 12.20 u. tot 12.40 u. in hun eigen klas (mogelijk eten de kleuters reeds iets vroeger). Zij mogen water meebrengen om te drinken.
De verdere middagpauze loopt van 12.40 u. tot 13.40 u. onder toezicht van de leerkrachten. Ook hier wordt er een vergoeding verrekend gezien de middagtoezichten wettelijk betalend zijn.

3 Schoolreglement

3.1 Inschrijven

3.1.1. Regelgeving

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven.
De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.
Bij elke fundamentele wijziging van het schoolreglement zullen we terug het schriftelijk akkoord van de ouders vragen.
Indien de ouders niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van het kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de familiale situatie, de gezinssamenstelling, eventuele drager van het ouderlijk gezag en de verblijfsregeling, … We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we jullie kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan. Gelieve wijzigingen in de familiale situatie steeds te melden aan de school.

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor de administratieve schoolfiche van uw kind.

Kinderen die een IAC-verslag (het vroegere verslag) hebben, kunnen ingeschreven worden onder ontbindende voorwaarden. Ook daar waar de noden van het kind wijzigen in de loop van hun schoolloopbaan, kunnen bij aanvang van een nieuw schooljaar de ontbindende voorwaarden opnieuw ingeroepen worden.

3.1.2. Inschrijvingsperiodes 2027-2028

- Broers of zussen van kinderen die reeds naar onze school gaan, hebben voorrang en kunnen ingeschreven worden vanaf 1 februari 2028. Deze regelgeving geldt ook voor kinderen van personeel.
- Voor alle andere instromers wordt er voor alle scholen van Boechout gewerkt met een aanmeldsysteem. U dient zich aan te melden en kunt dan de school van uw voorkeur aanduiden. De criteria zijn steeds dat we rekening houden met uw eerste schoolkeuze. Nadien wordt er gekeken naar de afstand tot de school om een rangorde te bepalen. Op het einde van de aanmeldperiode krijgt u bericht van uw rangorde en kunt u uw kind inschrijven. De exacte data voor aanmelding zijn nog niet gekend. Deze vindt u in het najaar op de website van de gemeente Boechout.
- Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt, de verwantschap aantoont en de geboortedatum staaft.

Breng daarom steeds een **kopie van de identiteitskaart of de ISI +kaart mee.**

Het Departement Onderwijs controleert de leerplicht via het **rijksregisternummer**. Bij de inschrijving wordt dit nummer opgevraagd.

- Vanaf 1 september 2020 is de leerplicht vanaf 5 jaar ingevoerd. Kleuters van de 3de kleuterklas moeten minimaal 290 halve dagen op school aanwezig zijn. In specifieke gevallen kan de directie hierop een uitzondering maken. Dit dient op voorhand aangevraagd te worden.

Kleuters van 2,5 jaar kunnen pas naar school op de eerstvolgende instapdatum na de inschrijving. Tijdens het schooljaar 2026 – 2027 zijn er 7 instapdata voorzien:

1 september '26 : op de eerste schooldag

9 november '26: op de eerste schooldag na de herfstvakantie

4 januari '26 : op de eerste schooldag na de kerstvakantie

1 februari '27 : op de eerste schooldag van februari

15 februari '27 : op de eerste schooldag na de krokusvakantie

12 april '27 : op de eerste schooldag na de paasvakantie

10 mei '27 : na O.- H.-Hemelvaartweekend

De inschrijving van een kind dient vergezeld van een schriftelijke verklaring waarin de ouder verklaart zijn kind slechts in één school te hebben ingeschreven. Kleuters vallen niet onder de leerplicht.
In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is **het leerplichtig** en zodoende bij wet verplicht les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in de kleuterschool vertoeft, blijft het dus net als elk ander kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

3.1.3. Toelatingsvoorwaarden lagere school

Uw kind kan instappen in de lagere school indien het aan één van de volgende voorwaarden voldoet:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode minstens 290 halve dagen aanwezig zijn geweest en dit met vrucht heeft beëindigd.
- Beschikken over een bewijs dat hij het voorgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie en dit met vrucht heeft beëindigd.
- Na advies en overleg met school indien uw kind jonger is dan 6 jaar

Ook is er een taalscreening en een evaluatie bij alle 5-jarigen. Een verplicht traject kan opgelegd worden als de Nederlandse taal niet voldoende beheerst is. Enkel kinderen met een IAC kunnen vrijgesteld worden.

In alle andere situaties kunt u de geldende reglementering opvragen bij de school.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan één van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

Enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad (betrokken leerkrachten en zorgleerkrachten) kan:

- Het verblijf in de kleuterschool een jaartje verlengen;
- Vroeger naar de lagere school;
- Het verblijf in de lagere school met een achtste jaar verlengd worden;

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

3.1.4. Schoolverandering

Ouders kunnen hun kinderen in de loop van het schooljaar van school laten veranderen. Elke schoolverandering - ook in de maand september- wordt schriftelijk meegedeeld aan het schoolbestuur van de school die het kind zal verlaten.

U denkt erover uw kind van school te laten veranderen? Bespreek dit even met de directeur!

Gaat uw kind naar een andere school dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Wilt u niet dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet u dat binnen de 10 dagen na de inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan het (oude) CLB.

3.1.5. Vorming van klasgroepen

- De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.
- Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.
- Leerlingengroepen worden jaarlijks heringedeeld op basis van overleg met de betrokken klasleerkrachten en directie. Hierbij proberen we te zorgen voor een gelijk klasniveau, een gelijke verdeling van jongens en meisjes. Er wordt ook rekening gehouden met vrienden of vriendinnetjes.
- Voor leerlingen die een jaartje overdoen plegen we overleg met de ouders en de leerkracht.
- Bij tweelingen plegen we eveneens overleg met de ouders en eventueel de betrokken leerkrachten.

Bij vragen of bedenkingen omtrent de klasgroepen kunnen we onze beslissingen toelichten, maar deze worden niet herzien.

3.1.6. Maximumcapaciteit

Vanaf het schooljaar 2023-2024 werd er opnieuw een maximumcapaciteit ingevoerd. Per leerjaar is er een maximum van 48 kinderen. Vanaf 2027-2028 wordt deze gewijzigd voor nieuwe inschrijvingen naar 46 kinderen. Zittende leerlingen blijven uiteraard gespaard. Omwille van het dubbelen van een jaar of het overslaan van een jaar kan daar worden van afgeweken. Die beslissing ligt dan bij de directie. In de kleuterschool is er een maximum van 48 kinderen per geboortejaar, ook daar wordt in 2027-2028 voor nieuwe kleuters een maximum van 46 kinderen ingevoerd.

3.1.7. Wetgeving screening vanuit de overheid en uren Nederlands

Ook geldt de verplichting dat elk kind bij het begin van de leerplicht een taalscreening niveau Nederlands krijgt. Wanneer blijkt dat het resultaat onvoldoende is, is een taalintegratietraject verplicht. Enkel bij een IAC-verslag kan hiervan afgeweken worden. De Koala wordt afgenomen bij alle 5-jarigen.

Op het einde van de vierde en de zesde klas nemen alle kinderen deel aan de Vlaamse toetsen voor Wiskunde en Nederlands. Kinderen met een IAC en anderstalige nieuwkomers kunnen hierop een uitzondering krijgen. De resultaten van deze toetsen worden niet gebruikt voor de evaluatie van het kind.

Bij de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs 3 uur extra lessen Nederlands moet volgen.

3.1.8. Lesbijwoning andere school

Een kind kan, als gunst, deeltijds lessen en andere activiteiten bijwonen in een andere school dan waar het kind is ingeschreven. Dit kan maximaal deeltijds en kan enkel indien beide scholen hiermee akkoord gaan. Heeft uw kind een IAC-verslag, dan kan dit ook, mits akkoord, met een school voor buitengewoon onderwijs. Ook dit is een gunst en geen recht. Onze school overweegt een dergelijke vraag enkel en alleen als dit noodzakelijk en gunstig is voor de verdere schoolse evolutie van het kind. Vragen omwille van de gemakkelijkere bereikbaarheid van een andere school worden niet overwogen.

3.2 Engagement

3.2.1. Samenwerking en communicatie met de ouders en kinderen

Onze school streeft een goede samenwerking met de ouders na.
We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een klassikale ouderavond in de klas van uw kind voor de kleuterschool en het eerste leerjaar. Het 2de tot en met het 6e leerjaar voorziet infobrochures over de klaswerking. Tijdens de tweede schoolweek zijn er in de lagere school oudercontacten waarbij u kan kennismaken met de klasleerkracht en eventuele zorgen of vragen kan bespreken.
We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we op verschillende tijdstippen en op verschillende manieren, die samen maken dat we breed evalueren en daarover breed communiceren. Waar er toetsen zijn geweest in de **lagere school**, zullen deze op maandag worden meegegeven. Op alle toetsen zult u bovenaan de doelen zien die worden geëvalueerd. Deze toetsen zijn, samen met de puntenrapporten, onze communicatie betreffende de **cultureelgebonden ontwikkelvelden** van het leerplan Zill van het Katholiek Onderwijs. Gedurende het schooljaar zullen we, waar nodig, ook de resultaten van LVS (Leerlingvolgsysteem)-testen, leestesten, … bespreken of communiceren.
We organiseren ook geregeld, op vaste tijdstippen, individuele oudercontacten voor zowel de kleuter- als de lagere school. Deze gaan in de **lagere school** over de **persoonsgebonden ontwikkelvelden** van Zill, bij de **kleuterschool** gaat dit over zowel de **cultureel gebonden als de persoonsgebonden ontwikkelvelden** en staan er afwisselend andere ontwikkelvelden extra in de kijker.

Tevens zijn er ook kindgesprekken in elke klas van het lager onderwijs.

Op de jaarkalender vindt u de vaste momenten van de oudercontacten. Deze zijn voor alle klassen van dezelfde geleding in dezelfde week gepland.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of met de directie. U kan dat doen door de leerkracht persoonlijk aan te spreken, een briefje met uw kind mee te geven of een nota in de agenda te noteren.
Wij verwachten dat u zich als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en zo nodig, ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. In september is er een infovergadering voor alle ouders.

Ouders kunnen de vraag stellen om aan te kunnen sluiten bij de ouderraad. Er is op school ook een leerlingenraad die 6-wekelijks samen komt. De samenstelling ervan gebeurt door interne klasverkiezingen. De school engageert zich om op geregelde tijdstippen de verschillende partners binnen het onderwijsproces te bevragen.

3.2.2. Aanwezig zijn

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en het behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat u ons zo spoedig mogelijk verwittigt bij afwezigheid van uw kind. De afwezigheid van een leerplichtig kind wordt binnen de week na opnieuw aanwezig te zijn, gewettigd. Zo niet zijn we genoodzaakt om er een onwettige afwezigheid van te maken.
Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.
U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.
U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Ook voor onze kleuters willen we de ouders met aandrang vragen om hun kinderen met regelmaat naar school te brengen. Om het werk van de kleuterjuffen te bevorderen is een bestendige aanwezigheid in de klas een noodzaak.

De leerplicht vangt aan op 5 jaar en dit voor minimaal 290 halve dagen per jaar. Afwezigheden voor kinderen vanaf 5 jaar dienen gewettigd te worden.

3.2.3. Individuele leerlingbegeleiding - zorg

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind opvolgen. Dit doen we door het werken met een kind- of leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele zorg. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg. We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg (met ons of het CLB) en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft. Wij voorzien op dinsdag- en donderdagnamiddag extra overlegmomenten waar u op aanwezig kan zijn; fysiek of online.

3.3 Ouderlijk gezag

3.3.1. Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die in een nieuwe familiale situatie terechtkomen (echtscheiding, overlijden, …), wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.
Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroming naar ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Via de directie kunt u de regeling opvragen die we als school daarrond hanteren. We vragen uitdrukkelijk om, waar mogelijk, samen naar de oudercontacten te komen.

3.4 Onkosten

3.4.1. Onkosten per schooljaar

Zoals dit door het Vlaams parlement wordt opgelegd, hanteert onze school de maximumfactuur.
Dit houdt in dat de school de meeste materialen die de kinderen op school nodig heeft, kosteloos ter beschikking stelt.
Voor een aantal zaken vraagt de school echter wel een kleine bijdrage, beperkt tot het door het Vlaamse Parlement vastgelegde maximumbedrag.
Deze kosten, die aan ouders worden doorgerekend, mogen per schooljaar volgende bedragen niet overschrijden:

- Kleuter: € 55
- Leerling lagere school: € 110

Hieronder vallen alle ééndaagse uitstappen in klasverband, de onkosten van het zwemmen, deelname aan verplichte sportactiviteiten, projectmateriaal of uitstappen.

Alle onkosten voor meerdaagse extra-muros-activiteiten mogen in 2026-2027 over heel de lagere schoolperiode € 560 niet overschrijden. Voor het schooljaar 2026-2027 zal het bedrag van de extra-muros pas gekend zijn tegen juni 2026. Gezien wij reeds in september 2026 met de lagere school op meerdaagse gaan en gezien de prijsstijgingen, kunnen wij in het schooljaar voorafgaand nog geen exacte prijs geven. Wie opteert voor het spaarsysteem, zal daarom nog een restbedrag op de schoolfactuur van oktober 2026 aangerekend krijgen.

Met extra-muros-activiteiten worden bedoeld: alle activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-muros-activiteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-muros-activiteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-muros -activiteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten op de school aanwezig zijn.

Onder bepaalde voorwaarden kunnen ouders studietoelagen aanvragen voor kinderen uit het basisonderwijs. Info en aanvraagformulieren zijn te bekomen op het secretariaat.

Alles wat vrijblijvend wordt aangeboden, valt niet onder deze regelgeving.
Niemand is verplicht in te gaan op het aanbod vanuit de school waarvoor wel een vergoeding wordt gevraagd zoals tijdschriften, fotograaf, …
Wij willen dit aanbod echter beperkt houden om onderlinge verschillen niet in de hand te werken.

De onkosten zullen via een onkostennota tweemaandelijks aangerekend worden.
Overzicht onkosten:

- Ineters: 0,75 euro voor toezicht
- Bus zwemmen: afhankelijk van busprijzen, momenteel 3.50 euro
- Uitstappen allerlei: ≠ prijzen
- Rapportmap: 5 euro, kan elk jaar hergebruikt worden

Omwille van prijswijzigingen bij leveranciers of dienstverleners, kunnen deze prijzen aangepast worden. U wordt dan uiteraard op de hoogte gebracht.

3.4.2. Wijze van betaling

Ouders krijgen 2-maandelijks een schoolrekening.
We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald voor het verstrijken van de vervaldatum.
We verkiezen dat u de betaling uitvoert via overschrijving met vermelding van de gestructureerde mededeling.
U kan ook voor een domiciliëring kiezen. Hiervoor kan u op het secretariaat een mandaat invullen.

3.4.3. Wat bij betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie of het schoolbestuur. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Voor extra muros-activiteiten loopt het project ‘Iedereen mee!’

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

3.5 Afwezigheden

3.5.1. Wegens ziekte

Uit veiligheidsoverwegingen en bezorgdheid raden wij de ouders ten zeerste aan de school telefonisch (03/455.22.42) te informeren vóór 9u over de afwezigheid van hun kind.

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden voor kleuters onder 5 jaar, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden met medische attesten. Kinderen vanaf 5 jaar of die verlengd in de kleuterschool blijven, dienen hun afwezigheden wel te wettigen.
Lager onderwijs: U moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijke verantwoording voorleggen.
Deze moet binnen de 10 dagen afgegeven worden op het secretariaat, zo niet kan de afwezigheid niet meer aanvaard worden en moet ze als ongewettigd aanzien worden.

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte tot 3 dagen (weekend inbegrepen !!). Dan brengt u gewoon een door een ouder ondergetekende verklaring binnen. Dit kan tot maximum 4 keer per schooljaar. Hiervoor gebruikt u één van de **4 attesten** (achteraan in de agenda)
- Een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:
  Is uw kind vier of meer opeenvolgende dagen (weekend inbegrepen !!) afwezig wegens ziekte, dan volstaat een verklaring van de ouders niet.
  Hebt u het attest voor gewoon schoolverlet **reeds viermaal** gebruikt, **dan moet** u ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende dagen **een medisch attest** binnenbrengen.

3.5.2. Andere afwezigheden

Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie.
Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat: Een gemotiveerde aanvraag van de ouders, een verklaring van een sportfederatie die is aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie en een akkoord van de directie.
Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden
Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden: revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen) of revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat: een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
Een motivatie waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is; een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifiek onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een advies van de school. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatie- tussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kan dit opgenomen worden in het advies van de school. Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen, is aangewezen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.
  De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

Soms kan een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.
Het betreft hier afwezigheid wegens:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

Opgelet:
We kunnen geen toestemming geven aan leerplichtige leerlingen, om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind aanwezig is op alle schooldagen van 1 september t.e.m. 30 juni.

3.5.3. Religieuze feestdagen (Islamitische, Joodse en Orthodoxe)

In het kader van de beleving van zijn/haar religie kan een afwezigheid van rechtswege gewettigd zijn. Leerlingen kunnen enkel op de dag zelf wettig afwezig zijn. Valt die dag in het weekend dan dienen zij de maandag erna op school aanwezig te zijn!
Voorafgaand akkoord van de directie is niet vereist, wel een voorafgaande schriftelijke melding door de ouders.
Wettelijk gelden volgende afwezigheden:

- Islamitische feestdagen

Suikerfeest en Offerfeest: telkens 1 dag

- Joodse feestdagen

Joods nieuwjaar, Loofhuttenfeest en Wekenfeest: telkens 2 dagen
Grote en Kleine verzoendag en feest van Esther: telkens 1 dag
Slotfeest: 2 laatste dagen
Paasfeest: 4 dagen

- Orthodoxe feesten

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren wanneer deze niet samenvallen met de katholieke dagen dat jaar
7 januari voor zover u tot de Orthodoxe strekking behoort die deze kalendertelling volgt.
Katholieke feestdagen zijn reeds vervat in wettelijke vakanties en vrije dagen. Dit geldt ook voor de protestantse en anglicaanse feestdagen.

3.5.4. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.
De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op.
De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Vanaf 2025-2026 is een kind dat minimaal 1 lestijd te laat toekomt of te vroeg vertrekt zonder wettiging ook problematisch afwezig.

3.5.5. Te laat komen

Wanneer kinderen te laat in het klaslokaal binnenkomen, wordt het klasgebeuren ernstig verstoord. Daarom vragen wij ouders erop toe te zien dat zij de aanvangsuren van de school stipt respecteren.
Als door onvoorziene omstandigheden een leerling van de lagere school toch te laat op school is, passeert de leerling eerst langs het secretariaat, waar het te laat komen wordt genoteerd.
Bij veelvuldige herhaling zullen we in samenspraak met de ouders gepaste maatregelen treffen.
Als een kleuter te laat op school aankomt, brengen de ouders de kleuter tot in de klas en proberen daarbij het klasgebeuren zo min mogelijk te storen.

Indien leerplichtige kinderen meer dan een lesuur te laat op school komen of een lestijd te vroeg vertrekken, en dit zonder wettiging, wordt dat genoteerd als een onwettige afwezigheid.

3.5.6. Onderwijs aan huis

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

3.6 Zittenblijvers en Getuigschrift basisonderwijs

Het decreet basisonderwijs geeft vanaf 2026-2027 het beslissingsrecht over de overgang van kleuter naar lagere school aan de klassenraad.
Ze dienen wel het advies van het CLB en de school te aanhoren maar het is niet bindend.
Dat betekent dat de school het beslissingsrecht heeft.

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt. Ook beslist de klassenraad of het kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands dient te volgen.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.
Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of indien uw kleuter een jaarlanger in de kleuterschool dient te blijven, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

- Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs/ niet met vrucht beëindigen van de kleuterschool, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, …
  Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
  Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Dit overleg vindt fysiek plaats tenzij dit omwille van veiligheidsredenen niet mogelijk is.
- De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee.
  Er zijn twee mogelijkheden.
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwe-gen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief.

Of

- Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk

afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schootbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
  De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht. Via Katholiek Onderwijs Vlaanderen is er ook een online klachtentool.

3.7 Orde- en tuchtmaatregelen

3.7.1. Ordemaatregelen

Wij streven steeds naar een herstelgerichte aanpak, vanuit een cultuur van verbondenheid. Wanneer uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.
Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging in de agenda;
- Een strafwerk;
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.
Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van uw kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

3.7.2. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen

- Preventieve schorsing
  In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
  De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

- Een definitieve uitsluiting
  Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:
  - De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
  - De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden

aan de ouders. Dit gesprek vindt fysiek plaats tenzij dit omwille van veiligheidsredenen niet mogelijk is.
    - Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.
Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan meezoeken naar een oplossing.
Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.
Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

- Opvang op school
  Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.
  In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

3.7.3. Beroepsprocedure

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:
Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.
De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen. Er wordt geacht dat de derde dag na verzending via een aangetekend schrijven, dit is ontvangen. De poststempel geldt als bewijs.

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.
De procedure gaat als volgt:
Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Voor de Dorpsschool is dit Dhr. Fons Goos van KOBA Voorkempen vzw. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op en worden dus niet meegeteld. Wel mag een zitting van de beroepscommissie tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

3.8 Klachtenregeling

3.8.1. Interne klachtenregeling

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

Informele fase

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Formele fase

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je op onze website en bij rubriek 2 van het schoolreglement. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

Wij hanteren een centrale aanpak voor het behandelen van klachten. Ouders kunnen zich rechtstreeks wenden tot het schoolbestuur. Het schoolbestuur zal je klacht objectief onderzoeken en samen met jou naar een passende oplossing zoeken. Hierbij kan een klachtencommissie worden ingeschakeld om de klacht te behandelen. Deze commissie bestaat uit leden van het schoolbestuur, onafhankelijke personen, en vertegenwoordigers van ouders en leerlingen (voor secundair onderwijs).

Het schoolbestuur zorgt voor een gestructureerde en objectieve behandeling van klachten, waarbij de volgende stappen worden doorlopen:

1. **Ontvangst en classificatie van de klacht**:
    - **Eenvoudige klachten**: Dit zijn klachten die snel en direct opgelost kunnen worden, bijvoorbeeld kleine misverstanden of administratieve fouten.
    - **Complexe klachten**: Dit zijn problemen die meer onderzoek of overleg vereisen, bijvoorbeeld klachten over beleid, veiligheid of conflicten met medewerkers of andere betrokkenen.
2. **Uitnodiging voor een gesprek**:
    - We nodigen je uit voor een gesprek om je klacht te bespreken. Het is belangrijk dat we eerst met aandacht en respect naar je luisteren en je de ruimte geven om je verhaal te doen zonder onderbrekingen. Vervolgens noteren we de klacht op een nauwkeurige en objectieve manier.
3. **Communicatie en opvolging**:
    - We houden je op de hoogte van de bevindingen en eventuele maatregelen die we nemen. We vragen ook of je tevreden bent met de afhandeling en bieden ruimte om verdere stappen te bespreken indien gewenst. Eventueel stelt het schoolbestuur een klachtencommissie samen om het dossier verder op te nemen.
4. **Escalatie (indien nodig)**:
    - Als we je klacht niet naar tevredenheid kunnen oplossen, kun je je richten tot andere overheidsinstanties of de burgerlijke rechter.

3.8.2. Externe commissie

Voor een aantal specifieke klachten kan men zich richten tot externe commissies.

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kan je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: **onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten**

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Meer info: **onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur**

3.8.3. Exoneratieclausule

Zowel de school als de ouders en leerlingen hebben rechten en plichten. In principe kunnen ouders geen personeelsleden aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement. Daarop zijn er 3 uitzonderingen:

- De aanspraak heeft niet te maken met de uitvoering van het schoolreglement
- Er is sprake van bedrog of opzet door een personeelslid
- De fysieke of psychische integriteit van de leerling is aangetast.

3.9 Welzijnsbeleid

3.9.1. Preventie en veiligheid

Voor preventie en veiligheid worden wij bijgestaan door de preventiecel van Koba Voorkempen. Deze dienst volgt nauwgezet alle items rond veiligheid en preventie op in onze school.
De dienst staat onder leiding van San Bongaerts die deze materie opvolgt voor onze scholengemeenschap.
Onze plaatselijke preventie-adviseur is Ilke Vanderghote.

3.9.2. Veilig naar school - Verkeersveiligheid

Als dorpsschool vinden wij het fijn wanneer kinderen te voet of met de fiets naar school komen. Het is milieuvriendelijk en zo wordt het veiliger rondom onze school.
De eerste opvoeders zijn de ouders en dit geldt zeker bij de verkeersopvoeding.
Mogen wij u daarom vragen met de volgende aanbevelingen rekening te houden.

- Onze leerlingen dragen steeds een fluohesje wanneer ze naar school komen of naar huis gaan. Ook bij uitstappen worden deze hesjes consequent gedragen.
- Gebruik de zebrapaden in de buurt van de campussen. Leer uw kinderen zelf kijken, ook al staat er iemand die het oversteken vergemakkelijkt.
- Respecteer de gemachtigde opzichter die het verkeer in goede banen tracht te leiden. Hij staat in voor een vlot verloop en de veiligheid van uw kinderen. Gelieve dan ook de gemachtigde opzichters niet af te leiden, zodat zij geconcentreerd hun taak kunnen uitvoeren.
- Parkeer uw wagen enkel op de parkeerplaatsen die hiervoor voorzien zijn. Laat uw wagen vooral niet op de rijweg staan. Deze is op dat ogenblik een onnodig obstakel voor onze kinderen en hun ouders.
- Ouders die hun kinderen afhalen, dragen vanaf dat ogenblik alle verantwoordelijkheid. Laat uw kinderen om geen enkele reden op en af de schoolterreinen lopen.
- Blokkeer de schoolpoort niet om een babbeltje te slaan! Het overzicht voor de leerkrachten wordt dan fel bemoeilijkt en de controle al gauw een onmogelijke zaak!

Verder vragen wij u om de richtlijnen van de school over binnenkomen en verlaten van de school te respecteren.

3.9.3. Medicatie en medische handelingen op school

Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet op school thuishoort.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. **Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.** (1 exemplaar achteraan in deze brochure).

Het stellen van medische handelingen zoals vb. het toedienen van insuline, ... kan gevraagd worden maar kan door onze bekwame helpers geweigerd worden. Zijn zij daartoe bereid, dan zal er steeds een opleiding voorzien worden door een arts of verpleegkundige.

3.9.4. Ziek op school

Als uw kind op school onwel of ziek wordt, zal de school de ouders contacteren zodat het kind kan opgehaald worden.

3.9.5. Luizen en besmettelijke ziekten

Als u luisjes bij uw kind vaststelt, brengt u de school hiervan op de hoogte. Zo kan de school in alle discretie stappen ondernemen om verdere besmetting te voorkomen.

Stuur uw kind pas na behandeling terug naar school.
We rekenen op uw medewerking om een broeihaard te voorkomen! Ook in geval van besmettelijke ziekten vragen wij u dit zo snel mogelijk te melden. De school zal in samenwerking met het CLB de ouders informeren over te nemen maatregelen in geval van besmetting.

3.9.6. Stappenplan bij een ongeval (schoolverzekering)

Op het secretariaat van de school kan u een formulier "schadeaangifte lichamelijk ongeval" verkrijgen waar de dokter die de eerste geneeskundige zorgen biedt, het "geneeskundig getuigschrift" invult.
Dit formulier bezorgt u nadien terug op het secretariaat, waarna de school dit ongeval zal aangeven bij de verzekeringsmaatschappij.

U betaalt steeds eerst alle onkosten (rekening van het ziekenhuis, dokter, apotheker, …) zelf.
Daarna gaat u met de doktersbriefjes naar het ziekenfonds voor de wettelijke terugbetaling.
Daarna bezorgt u een overzicht van alle onkosten die u in verband met het ongeval heeft gemaakt en die niet zijn terugbetaald door het ziekenfonds, op het secretariaat van de school.
Deze onkosten zullen door de verzekeringsmaatschappij op uw bankrekening gestort worden.

Voor verdere inlichtingen kunt u uiteraard nog altijd terecht op het schoolsecretariaat.

3.9.7. Gezondheid op school - traktatie verjaardag

Woensdag en vrijdag worden voorbehouden als FRUITDAGEN. Die dag wordt de droge koek vervangen door een stukje fruit naar keuze. De andere dagen mag een droge koek in een koekendoos als tienuurtje. Een droge koek is een koek waar geen chocolade, glazuur, ... is in verwerkt.

De kinderen brengen zelf en enkel water mee. Dit moet wel gebeuren in een milieuvriendelijke verpakking, liefst een drinkbus (geen brik of blik).
Bij niet naleving van deze afspraak zal de drank onmiddellijk terug met het kind meegegeven worden.
Aan de ouders vragen wij om de boterhammen in een brooddoos te verpakken en de inhoud ervan gezond te houden. Onze kinderen eten 's middags in de klas. Hiervoor vragen wij, om hygiënische redenen, een handdoek mee te geven om op de bank te leggen tijdens het eten.
Voor de ineters is het wenselijk om de brooddoos van een naam te voorzien.
Ook op koeken- en fruitdozen voorziet u een naam.

Snoep wordt niet toegelaten in onze school.

Ook de verjaardag van uw kind(eren) mag zeker niet ongemerkt voorbijgaan. Het is evident dat de jarige ook in de klas wordt gevierd. Wel doen wij een oproep om deze traktatie eenvoudig en sober te houden. Snoepgoed willen wij ten zeerste weren. Het verspreiden van uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes binnen de schoolmuren is niet toegestaan. Zo worden pijnlijke ervaringen vermeden.

3.9.8. Gezondheid op school – bewegend leren

Als schoolteam zien wij, 'beweging' als een middel om kinderen te helpen groeien in hun cognitieve, fysieke, creatieve, expressieve en sociale ontwikkeling. Onze maatschappij kende de laatste jaren op heel veel gebieden een fantastische vooruitgang. Het leven wordt ons op vele vlakken gemakkelijker gemaakt.
Dit heeft spijtig genoeg ook een keerzijde. Onze kinderen groeien op in een andere speel- en leefcultuur waar spelen en bewegen voor een groot stuk worden belemmerd door de aanwezigheid van televisie, computer en tablet.

Te weinig bewegen op jonge leeftijd kan een oorzaak zijn van mogelijke leerproblemen. Kinderen met leerproblemen hebben het vaak moeilijk met hun zelfbeeld, ontwikkelen faalangst en kunnen niet de blije, onbezorgde kinderen zijn, die ze wensen te zijn.
Als schoolteam vinden we het belangrijk dat ouders en school mekaar vinden en samen verantwoordelijkheid dragen in het stimuleren van beweging.

Van nature houden kinderen ervan om veel te bewegen. Daarom bieden wij op onze school een rijke, stimulerende bewegingsomgeving aan.
Door het spelenderwijs allerlei bewegingsprikkels aan te reiken, worden volgende vaardigheden ontwikkeld en geautomatiseerd:

- Stimuleren en ontwikkelen van grove en fijne motoriek,
- Een optimale ontwikkeling van de zintuigen (denk hierbij aan oog-handcoördinatie, lichaamsbesef, je eigen kracht leren kennen en voelen...),
- Ontwikkeling van de lateralisatie
- En niet onbelangrijk het oefenen van het evenwicht.

Het automatiseren van deze vaardigheden is nodig om vervolgens meer schoolse vaardigheden zoals leren lezen, schrijven, rekenen, zich goed kunnen concentreren, zich soepel bewegen enz. ...te kunnen aanleren.

Wij stimuleren beweging bij kinderen door volgend doordacht bewegingsaanbod:

- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding zowel in de kleuterschool als in de lagere school kiezen we voor een bewust stimulerend bewegingsaanbod.
- In de kleuterschool wordt gebruik gemaakt van de wekelijkse ‘fit-voor-leren-kaart’ met de bedoeling dat deze spelletjes ook thuis op regelmatige basis herhaald worden. De spelletjes geven een ‘boost’ aan de algemene ontwikkeling en het schoolrijp maken van de kleuters.
- Binnen de eigen kleuterklas krijgen alle kleuters extra bewegingsuitdaging tijdens spelletjes en activiteiten.
- In de lagere school worden tussen de lessen bewegingstussendoortjes gedaan.
- Waar mogelijk en wenselijk wordt leerstof bewegend ingeoefend en geautomatiseerd
- Tijdens de speeltijden wordt gebruikt gemaakt van bewegingsstimulerende spelmaterialen.

Daarnaast engageert het schoolteam zich om op regelmatige basis gerichte navorming rond bewegingsstimulering te volgen.

3.9.9. Roken

In onze school geldt een totaal rookverbod. Ook vapes en elektronische sigaretten vallen onder dit verbod. Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat ervoor zorgt dat een school 24 u. op 24 u. en 7 dagen op 7 rookvrij is en dit tot 10 meter afstand van de gebouwen en schoolterreinen. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers. Met de aanpassingen aan het model worden alle vormen van roken gevat, ook elektronische sigaretten en andere varianten. Deze nieuwe regelgeving biedt ook de mogelijkheid om via het schoolreglement het rookverbod ook uit te breiden naar extra-muros-activiteiten.

3.9.10. Deconnectie

Leerkrachten kunnen onmogelijk 24 uur per dag bereikbaar zijn. Ook zij hebben recht op rust en vrije tijd. Mails worden op school niet aanzien als directe communicatie en kunt u gebruiken voor niet dringende zaken. U mag verwachten dat leerkrachten deze pas lezen de werkdag volgend op het versturen ervan. Dringende communicatie kan door te telefoneren naar het secretariaat.

Indien u toch het mobiel nummer van een schoolmedewerker kent, vragen wij uitdrukkelijk dit niet te gebruiken voor niet dringende; school gerelateerde zaken. Deze stuurt u per mail zodat de schoolmedewerker de persoonlijke keuze heeft waarop dit wordt opgenomen.

Uiteraard geldt deconnectie ook naar u toe. Wekelijks ontvangt u daarom op donderdag een nieuwsbrief. Dit gaat over de daaropvolgende week. Zo heeft u ruim de tijd om deze te lezen.

3.9.11. Slimme apparaten

Vanaf 1/09/2025 is er, mits uitzonderingen, een verbod op het gebruik van slimme apparaten voor leerlingen in het Vlaams basis- en secundair onderwijs. Het betreft alle apparaten die **kunnen** verbonden worden met andere apparaten, met telefoonnetwerken en draadloze netwerken en dit tijdens de normale aanwezigheid op school. Kinderen schakelen daarom bij aankomst op school onmiddellijk hun toestel uit en zetten dit pas aan na het verlaten van de school. Slimme apparaten kunnen door de school wel worden ingezet voor onderwijsdoeleinden, kaderend in het ICT-beleid of omwille van redelijke aanpassingen of medische redenen. Bij overtreding wordt gevraagd het toestel te overhandigen aan de directie of de plaatsvervangende collega. Wordt dit geweigerd, mag de leerling niet deelnemen aan de klasactiviteiten en volgt er een gesprek met de ouders. Ook horloges of andere toestellen die geluidsopnames of beeldmateriaal kunnen aanmaken, vallen onder dit verbod.

3.10 Privacy

3.10.1 Verwerken van persoonsgegevens

- Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind, heel wat gegevens, o.a. bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van u op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding zullen we uw uitdrukkelijke toestemming vragen.
- Uw persoonsgegevens verwerken we met verschillende softwarepakketten. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
- Uw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB, ondersteuningsnetwerk, …).
- Ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over hun kind bewaren. Zij kunnen inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kunnen zij een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- Om gedifferentieerd aan de slag te gaan, worden ook kindgegevens opgeslagen zodat de evolutie kan gemonitord worden. Van zodra het kind de school verlaat, wordt de account hiervan verwijderd en zijn ook alle gegevens hierover verwijderd.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. Deze toestemming kan altijd ingetrokken worden.
- De nodige toestemmingen zullen in het begin van het schooljaar opgevraagd worden.
- Het volledige informatieveiligheid- en privacybeleid van het schoolbestuur zal ter inzage beschikbaar zijn op de schoolwebsite.
- Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je via privacy@kobavoorkempen.be contact opnemen met het Aanspreekpunt Informatieveiligheid (AIV), die op niveau schoolbestuur is aangesteld. Voor KOBA Voorkempen vzw is dat Dhr. Dirk Neelen.

3.10.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan.
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Ouders kunnen - op verzoek- deze gegevens inzien.
- Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
- Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

3.10.3 Publiceren van beeld- of geluidsopnames

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, nieuwsbrieven en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heeft u toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken.
We wijzen erop dat deze regels ook voor u gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.11 Leefregels

3.11.1 Gedrag

We willen kinderen opvoeden tot sociale jonge mensen die respect hebben voor ieders eigenheid en eigendom. Beleefd gedrag ten opzichte van leerkrachten en medeleerlingen en verzorgd taalgebruik zijn daarbij een vanzelfsprekendheid.
Het ligt voor de hand dat onze kinderen deze levenshouding ook aannemen tijdens hun weg van en naar de school en tijdens buitenschoolse activiteiten.
Onaanvaardbaar gedrag is uiteraard ontoelaatbaar en kan aanleiding geven tot zware sancties.

3.11.2 Kleding

De school is een vertrouwde omgeving. Daarom worden religieuze hoofdbedekkingen die kinderen dragen, aan de poort uitgedaan, dan wel in de toiletruimtes en dit onmiddellijk na het betreden van het schoolterrein. Bij extra-muros- activiteiten en activiteiten buiten de gewone schooluren waar publiek aanwezig is, wordt dit wel toegestaan.
Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.
Bij warm weer dragen de kinderen in de school of in schoolverband geen strandkledij en –schoeisel. Slippers zijn niet toegelaten omwille van veiligheidsredenen, er moet steeds een sluiting achteraan de voet voorzien zijn.
De uiteindelijke beslissing of kledij gepast is, ligt bij de directie.
Bij verlies van kledingstukken of persoonlijk gerief is de vermelding van een naam op alle kledingstukken erg nuttig. Gelieve de naam van uw kind duidelijk aan te brengen op o.a.: muts, sjaal, jas, handschoenen of wanten.

Geleende kledij van de school wordt zo vlug mogelijk gewassen mee teruggebracht naar de school.

3.11.3 Persoonlijke bezittingen

Het dragen van juwelen kan het best beperkt blijven en gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. Hoofddeksels worden in de schoolgebouwen niet gedragen.
Een persoonlijke tablet is op school niet toegestaan. Ook een GSM hoort niet thuis op school. In uitzonderlijke gevallen kan hiervoor, na overleg, toestemming gegeven worden. De GSM moet tijdens de schooluren uitstaan, en de school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade. Ook het dragen van horloges en andere apparaten die toelaten om geluids- of filmopnames te maken zijn niet toegestaan. Deze kunnen immers een inbreuk betekenen op de wet op de privacy. Voor dringende telefoons kunnen ouders en leerlingen steeds terecht op het schoolsecretariaat.

Speelgoed wordt onder eigen verantwoordelijkheid meegenomen naar school.

3.11.4 Milieu op school

We willen onze kinderen engageren om mee te werken aan een milieuvriendelijke school. Aandacht voor het milieu komt zowel in de kleuter- als in de lagere school in heel wat thema's en lessen aan bod.
Daarnaast willen we ook in het dagelijkse schoolleven de milieuzorg een plaats geven o.a. door ouders aan te moedigen om de koeken van hun kinderen in een doosje mee te geven en niet in aparte verpakkingen, door kinderen te leren afval goed te sorteren, door drank in flesjes en bekers aan te bieden, kraantjeswater aan te bieden, door regelmatig de lijnbus te nemen, kinderen te leren om deuren te sluiten als de verwarming brandt,

lichten te doven als je een lokaal verlaat,…
Onze boterhammen brengen we mee in een brooddoos, aub GEEN folie!

3.11.5 Eerbied voor materiaal

De school stelt al het benodigd schoolmateriaal gratis ter beschikking van de leerlingen. Als een leerling materiaal van de school in bruikleen heeft, vragen wij hiervoor zorg te dragen alsof het zijn of haar eigendom is. Verlies of schade die leerlingen met opzet toebrengen aan schoolmateriaal of schoolgebouwen zal door de directie aan de ouders aangerekend worden.

3.11.6 Pesten

Kinderen moeten kansen krijgen om zichzelf te ontwikkelen. Ze mogen daarbij zijn wie ze zijn. Elk kind volgt zijn eigen spoor volgens zijn eigen talenten. Hierbij kunnen we de kinderen motiveren en aanmoedigen. Daarnaast hebben kinderen nood aan een vorm van autoriteit om de uitdagingen van het opgroeien het hoofd te bieden.

A) In de eerste plaats willen we ***pesten voorkomen***.

Vanuit de nieuwe autoriteit werken we volgens een aantal belangrijke pijlers:

1. Een **positieve klassfeer** (groep stimulerende activiteiten, elkaar aanvaarden zoals je bent, …) Het vertrouwen terug proberen te herstellen.
2. Er worden maandelijks specifieke activiteiten aan elke klasgroep van de lagere school gegeven. Daarbij krijgen kinderen inzicht in wat pesten wel/niet is, wat de rol van iedereen binnen de groep hierrond is en hoe pesten kan gestopt worden. De nadruk ligt daar op het groepsgebeuren.
3. **Aanwezigheid** op de speelplaats te vergroten. We stellen duidelijk **grenzen** aan wat kan en wat niet mag/kan. Tegelijk laten we de kinderen voelen dat ze er niet alleen voor staan. Het is belangrijk dat kinderen de regels kennen en erop gewezen worden als ze deze overtreden.
4. Een derde basispijler is een **steunnetwerk.** Dit gaat over **gedeeld en transparant gezag**: dit betekent een samenwerking met ouders, CLB en school.
   We zien dit als een **gedeelde verantwoordelijkheid**, ook ouders gaan in gesprek met hun kinderen en volgen de situatie op.
   We leerden uit voorafgaande situaties dat, door niet duidelijk te communiceren met ouders, verhalen aan de schoolpoort of op voetbal, scouts, … een eigen leven gaan leiden. We merken dat kinderen hun ouders conclusies horen maken en kinderen nemen dit mee naar school. Zo kunnen ze door hun gedrag ook duidelijk maken dat mama of papa niet akkoord zijn of iets niet belangrijk vinden. Dit gedrag zorgt voor een negatieve klassfeer. Als school werken we samen met een heel team, met het CLB en met de ouderraad, die onze visie mee willen uitdragen. We vragen hierbij ook de steun van jullie allemaal als ouders.
   Ouders kunnen aan kinderen duidelijk maken wat ze van hen verwachten en dat ze leerkrachten moeten respecteren.
   Daarbij is het vertrouwen in de beslissing die een leerkracht moest nemen, (bv. Nota in agenda) heel belangrijk. Komt je kind thuis met een onduidelijk verhaal, contacteer dan even de leerkracht en loop binnen om het juiste verhaal te kennen. Steun zoeken bij vriendjes of ouders van vriendjes is vaak niet de juiste weg. Elk verhaal is hier een gekleurd verhaal.
   Als school verzetten wij ons tegen deze gang van zaken en vragen daarom jullie steun en medewerking, die een waardevolle bijdrage is tot een gezonde en open sfeer.
5. **Relatiegebaren of herstelgebaren**

Wat er ook gebeurt, er zal steeds een signaal naar de leerling worden gegeven dat hij/zij er nog steeds bij hoort. De leerling wordt hierdoor terug positief in de aandacht gebracht. Nabijheid, zorg en warmte zijn dan ook sleutelbegrippen.

6. **Veilig internet**
   In de gehele school wordt er gewerkt rond veilig internet gebruik. In de derde graad komt ook online pesten via sociale media expliciet aan bod. Ook wordt er sterk gewerkt rond weerbaarheid.

B) Wat als er toch gepest wordt…….

Een leerling wordt éénmalig gepest:

De leerkracht praat met de gepeste leerling en leerling pester om info te achterhalen. Indien nodig volgt er een klasgesprek. We werken herstelgericht in een niet confronterende setting
Andere leerkrachten en eventueel begeleiders van de Wigwam worden geïnformeerd over de situatie.
Al naargelang de ernst van het voorval wordt er een brief naar de ouders van de betrokken klas(sen) meegegeven.

Het pesten stopt niet …

- Wanneer duidelijk wordt dat het om meer dan een éénmalig incident gaat, wordt de situatie grondiger onderzocht.
  Hoelang duurt het pesten al? Waar en wanneer wordt vooral gepest?
  Dit kan enkele dagen tijd vragen.
- De leerkracht contacteert de ouders van zowel omstaanders/versterkers als van de pester/slachtoffer en dit in samenspraak met directie en/of zorgleerkracht of omgekeerd. Er wordt dan bepaald welk traject zal gevolgd worden. In dergelijke situaties volgt alleszins een klasgesprek, informatie naar andere leerkrachten en een brief naar de ouders van de betrokken klassen.

De aanpak van de pestsituatie kan verschillen, maar gebeurt steeds op twee fronten:

1. Zorg voor het slachtoffer

De leerkracht, directie of zorgjuf praat met de gepeste leerling en er wordt besproken welke aanpak het kind voor zichzelf ziet zitten. De leerkracht houdt het kind telkens op de hoogte van de volgende stappen die gezet zullen worden zodat het **kind zich veilig voelt.**

2. Aanpak van ongewenst gedrag
   - Ouders contacteren
   - Gedragskaart opstellen of buddy’s aanstellen
   - Bij een volle gedragskaart of het niet samenwerken met de buddy’s volgt er een sanctie rekening houdend met leeftijd kind en situatie
   - Ouders opnieuw contacteren met directie/CLB
   - Waar mogelijk wordt de no-blame-methode gebruikt

3.11.7 Bewegingsopvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons onderwijsaanbod.
Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Aan elke klas worden wekelijks 2 lestijden lichamelijke opvoeding toegewezen.

De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding een ander T-shirt dan in de klas. Waar gewenst kan er een T-shirt aangeschaft worden via de school. Verder dragen de kinderen een zwart of donkerblauw shortje en witte turnpantoffels zonder veters of loopschoenen (geen donkere zolen).
De kinderen van de kleuterschool dragen turnpantoffels, voorzien van hun naam.

Alle kinderen van de lagere school gaan op geregelde tijdstippen zwemmen in het zwembad te Mortsel. De zwemdata worden u in het begin van het schooljaar meegedeeld. We zwemmen in Den Bessem in Mortsel. Kinderen dragen ofwel een zwempak of een nauw aansluitende zwembroek.

Alle kledij zit in een turnzak en alles, ook de turnzak, moet getekend zijn.
Turnen en zwemmen zijn **verplichte vakken** zoals taal en rekenen. **Vrijstelling** krijg je alleen via **een briefje van de ouders met** vermelding van de **medische reden**. Herhaaldelijke vrijstellingen kunnen enkel op doktersadvies.
De verplaatsingskosten worden via de onkostennota's geïnd. Het zwemmen is voor het 2de leerjaar gratis.

3.11.8 Huiswerk

Huiswerk omvat het maken van taken en het studeren van lessen. In de agenda van de leerlingen kunnen de ouders alles mee opvolgen. Dit geldt ook voor het leren van de lessen, het maken van voorbereidingen, …
De afspraken over het opvolgen van de agenda worden tijdens de klassikale ouderavond in september meegedeeld. In principe hanteren we volgende afspraken:

- Eerste graad: huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag
- Tweede graad: huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag, en sporadisch kan dit ook op woensdag
- Derde graad: huiswerk op alle weekdagen

Toch kan hier wel eens van afgeweken worden, in functie van de planning van toetsen en/of activiteiten. Vermits lezen en tafels oefenen zo belangrijk zijn, kan hiervoor extra oefening nodig zijn.

Kinderen onder de 13 jaar mogen geen artificiële intelligentie gebruiken bij het maken van hun huiswerk.

3.11.9 Agenda

De agenda dient als communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders (huiswerk, lessen, gedrag en opmerkingen). Van de ouders wordt verwacht de agenda te handtekenen volgens de gemaakte afspraken.
De kinderen wordt geleerd dat de agenda een instrument is om een planning te maken. Ze moeten hem juist gebruiken (invullen, lezen, correct naleven).

In de kleuterschool wordt de functie van de agenda vervangen door het **communicatiemapje**. Via dit mapje kunnen ouders gemakkelijk berichtjes uitwisselen met de juf.
Het is ook best mogelijk dat de juf tijdens een klasdag iets opmerkt dat van belang is voor de ouders. De juf kan dan een kort briefje in het mapje meegeven.

3.11.10 Kalender 2026-2027

Bij aanvang van het schooljaar en bij een nieuwe inschrijving wordt de kalender digitaal doorgestuurd naar alle ouders. Op vraag kan deze ook op papier worden bekomen.
Tevens vindt u deze terug in de schoolapp.

4. Medicatie op school

Indien uw kind medicatie (hoestsiroop, keelpastilles, e.d.) dient in te nemen, vragen wij om bijgevoegd blad in te vullen, door U en/of uw huisarts.
Zonder dit blad mogen wij uw kind geen medicatie toedienen.

Medicatie op school

Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift.

Wanneer u wenst dat de school erop toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

Deel in te vullen door de ouders

Naam van de leerling die het medicijn dient in te nemen: _____

Geboortedatum: _____

Klas: _____

Naam ouder: _____

Telefoonnummer ouder _____

Ondergetekende verzoekt de school om erop toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift of op verantwoordelijkheid van de ouders.

Handtekening ouder(s) Datum

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn: _____

Het medicijn dient te worden genomen van __/__/20__ tot __/__/20 __

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen: Om _____uur, om _____uur,

Om _____uur, om _____uur.

Dosering van het medicijn
(aantal tabletten, ml,): _____

Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, indruppeling,
voor/na/tijdens de maaltijd…) _____

Wijze van bewaring (bv. koel): _____

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn: _____

Het medicijn mag niet worden genomen indien: _____

Naam van de arts: _____

Telefoonnummer van de arts: _____

Handtekening van de arts Stempel van de arts Datum

Deel in te vullen door de school*

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid**):

_____

En in diens afwezigheid/omstandigheid door (naam en functie van het personeelslid**):

_____

Naam en handtekening van de directie Handtekening van de betrokken personeelsleden

_____

* De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht.