



## Inhoud

1	Onze school .....	4
1.1	Welkom .....	4
1.2	Pedagogisch project .....	5
1.2.1	Een leergemeenschap : 'het streven naar kwaliteitsonderwijs' .....	5
1.2.2	Een leefgemeenschap .....	5
1.2.3	Een geloofsgemeenschap : .....	5
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 "Voorkempen" .....	8
2.1.6	Centrum voor LeerlingenBegeleiding .....	8
2.2	Openingsuren .....	10
2.3	Voor- en naschoolse opvang .....	10
3	Schoolreglement .....	11
3.1	Inschrijven .....	11
3.1.1	Regelgeving .....	11
3.1.2	Maximumcapaciteit .....	11
3.1.3	Inschrijvingsperiodes .....	11
3.1.4	Toelatingsvoorwaarden lagere school .....	12
3.1.5	Schoolverandering .....	13
3.1.6	Vorming van klasgroepen .....	13
3.2	Engagement .....	13
3.2.1	Samenwerking met de ouders .....	13
3.2.2	Aanwezig zijn en op tijd komen .....	14
3.2.3	Individuele leerlingbegeleiding - zorg .....	14
3.3	Ouderlijk gezag .....	14
3.3.1	Zorg en aandacht voor het kind .....	14
3.3.2	Neutrale houding tegenover de ouders .....	14
3.3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroming naar ouders .....	14



3.4	Onkosten.....	15
3.4.1	Onkosten per schooljaar.....	15
3.4.2	Wijze van betaling.....	16
3.4.3	Wat bij betalingsmoeilijkheden? .....	16
3.5	Afwezigheden .....	16
3.5.1	Wegens ziekte.....	16
3.5.2	Andere afwezigheden .....	17
3.5.3	Religieuze feestdagen (Islamitische, Joodse en Orthodoxe) .....	17
3.5.4	Problematische afwezigheden.....	17
3.5.5	Te laat komen .....	17
3.5.6	Onderwijs aan huis .....	17
3.6	Zittenblijvers en Getuigschrift basisonderwijs .....	18
3.7	Orde- en tuchtmaatregelen .....	18
3.7.1	Ordemaatregelen.....	18
3.7.2	Tuchtmaatregelen.....	19
3.7.3	Beroepsprocedure .....	20
3.8	Welzijnsbeleid.....	21
3.8.1	Preventie en veiligheid .....	21
3.8.2	Veilig naar school - Verkeersveiligheid .....	21
3.8.3	Medicatie op school.....	21
3.8.4	Ziek op school: .....	21
3.8.5	Luizen en besmettelijke ziekten .....	22
3.8.6	Stappenplan bij een ongeval (schoolverzekering).....	22
3.8.7	Gezondheid op school - tractatie verjaardag.....	22
3.8.8	Gezondheid op school – bewegen met Bodymap .....	23
3.8.9	Roken .....	23
3.9	Privacy.....	24
3.9.1	Verwerken van persoonsgegevens.....	24
3.9.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	24
3.9.3	Publiceren van foto's .....	24
3.10	Leefregels.....	24
3.10.1	Gedrag.....	24
3.10.2	Kleding .....	25
3.10.3	Persoonlijke bezittingen .....	25
3.10.4	Milieu op school.....	25



3.10.5	Eerbied voor materiaal .....	25
3.10.6	Pesten .....	25
3.10.7	Bewegingsopvoeding .....	27
3.10.8	Huiswerk .....	28
3.10.9	Agenda .....	28
3.10.10	Rapporten .....	28
3.10.11	Bibliotheek .....	28
4	Kalender 2017-2018 .....	29
5	Medicatie op school .....	31



# 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 Eerste Communie, het Vormsel, het schoolfeest, ...

Ook door het vastenproject krijgt ons geloof vorm.

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.

Vriendelijke groeten,

het schoolteam



## 1.2 Pedagogisch project

In het begrip 'SCHOOL' onderscheiden we drie grote pijlers : een leer-, een leef- en een geloofsgemeenschap.

### 1.2.1 Een leergemeenschap : 'het streven naar kwaliteitsonderwijs'

Het kind in het midden :

Respect en aanvaarding van elk kind is het basisgegeven om tot een maximum onderwijsrendement te komen. Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden.

Maximale ontplooiingskansen voor elk kind houdt in dat wij :

- het totale kind voor ogen houden. Een harmonieuze ontplooiing van « hoofd, hart en lichaam ».
- aanvaarden dat elk kind anders is.

Vooraf kinderen met speciale noden willen wij in de mate van het mogelijke nieuwe kansen aanreiken.

Dynamische school met de nodige expertise:

We zijn er ons wel degelijk van bewust dat « kwaliteitsonderwijs » enkele voorwaarden inhoudt voor het leerkrachtenteam :

- a) openstaan voor vernieuwing ;
- b) streven naar verdere uitbouw en verbetering ;
- c) begeleiding en navorming zijn voor ons belangrijke hulpmiddelen.

### 1.2.2 Een leefgemeenschap

'Een « hechte » school- en klasgemeenschap vormen'.

- Samen met alle betrokkenen (inrichtende macht, personeel, CLB, Medisch Schooltoezicht, ouders, kinderen, ...) streven wij kwaliteitsvol onderwijs na. Via zelfevaluaties en herbronning stemmen wij onze schoolwerking af op de maatschappelijke noden.
- Onze klas, onze school is geen eiland : wij willen opvoeden tot openheid. Zo staan wij open voor elk constructief idee.
- Onze school is geïntegreerd in de parochiegemeenschap. Dit betekent dat wij participeren in tal van parochiale activiteiten.
- Onze complexe maatschappij is voortdurend in beweging. Ze stelt nieuwe eisen aan al wie actief wenst deel te nemen aan het maatschappelijk leven. Daarom is de bereidheid tot vernieuwingen op het vlak van « kennis » en « vaardigheden » vereist. We willen een school zijn die nieuwe ontwikkelingen omarmt .
- Opvoeden is meer dan enkel kennis overdragen. Binnen onze schoolgemeenschap trachten we onze kinderen attent en gevoelig te maken voor de talrijke problemen waarmee onze samenleving te kampen heeft. Toch willen we het niet enkel bij woorden houden. Door onze kinderen verantwoordelijkheid te geven en het zelfstandig (samen)werken te bevorderen, proberen we vernieuwende ideeën binnen de schoolmuren vorm te geven.
- Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen we maximale kansen geven aan elk kind, zowel op het vlak van godsdienst- als van waardenbeleving en engagement. Wij hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

### 1.2.3 Een geloofsgemeenschap :

'De christelijke zingeving doordringt het hele schoolgebeuren'.



Het opvoedingsproject dat wij voorstaan, heeft een christelijke grondslag. We willen onze leerlingen elementaire waarden voorleven die een baken en een verschil kunnen maken in hun groei naar volwassenheid. Iedere leerling is uniek en heeft zijn/haar kwaliteiten. Toch proberen we vanuit hun interesseveld en hun competenties hen alle kansen te bieden om zich aan te sluiten bij het maatschappelijke leven. Via het vastenproject trachten wij ons engagement naar een breder wereldbeeld vorm te geven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij minstens loyaal zijn t.o.v. de geloofsopvoeding die wij onze kinderen voorhouden.

De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.



## 2 Wie is wie ?

### 2.1 Structuur van de school

#### 2.1.1 Schoolbestuur KOBA Voorkempen

##### Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen

Noorderlaan 108 - 2030 Antwerpen

Tel 03 304 91 00

##### KOBA Voorkempen

Voorzitter: Fons Goos

Afgevaardigd bestuurder: Luc Verpoorten

#### 2.1.2 Schoolteam

<b>Directeur</b>		Ivan Cockx
<b>Leerkrachten kleuterschool</b>		
<b>2,5 – 3-jarigen</b>	0KA	Christel Van De weerd
	1KA	Karen Moons
	1KB	Virginie Van Damme
<b>4-jarigen</b>	2KA	Lore Cautreels
	2KB	Vera De Ridder
<b>5-jarigen</b>	3KA	Patricia Mertens / Lisa Weyts
	3KB	Bie Willems
<b>Leerkracht L.O. kleuters</b>		Ilke Vanderghote
<b>Kinderverzorgster</b>		Joke Leclercq
<b>Leerkracht zorg kleuters</b>		Ann Roofthoof / Lisa Weyts
<b>Leerkrachten lagere school</b>		
	1A	Karen Mariën
	1B	Fraters Nina / Tinka Sebreghts
	2A	Patrik Roevens
	2B	Johan Plaum / Laura Cox
	3A	Inge Lemmens
	3B	Britt Willemse
	4A	Koen Peeters
	4B	Elisa Vanlaethem
	5A	Chris Van Hees
	5B	Nina Arens
	6A	Annemie Van Gool
	6B	Ilse Gebruers
<b>Zorgcoördinator LS en KS</b>		Hilde Van Echelpoel
<b>Leerkracht zorg 3 de graad</b>		Hilde Van Echelpoel



<b>Leerkracht zorg 1ste graad</b>	Anita Van Kerckhoven
<b>Leerkracht zorg 2de graad</b>	Sofie Vanspauwen
<b>Leerkracht L.O. / ICT</b>	Boudewijn De Mondt
<b>Leerkracht L.O.</b>	Jan Merckx
<b>Logopediste</b>	Helge Keteleer
<b>Administratie</b>	Ria Anthonis
	Linda Hereygers (facturatie)
	Ingrid Breugelmans (boekhouding)

### 2.1.3 Ouderraad

Voorzitter : Liesbeth Aerts  
 Secretaris : Jeroen Descamps  
 Penningmeester : Hanna Goossens

[ouderraad@dorpsschool.be](mailto:ouderraad@dorpsschool.be)

### 2.1.4 Schoolraad

Vertegenwoordiging schoolteam: Patrik Roevens, Chris Van Hees, Ann Roofthoof  
 Vertegenwoordiging ouders: Karen Bens, Lotte Tambuizer, Ann Van Hooionk  
 Vertegenwoordiging dorpsgemeenschap: Bart Van Bavel, Annemie van Campenhout, Heidi Geerts

### 2.1.5 Scholengemeenschap "Voorkempen"

Tot onze scholengemeenschap behoren de volgende scholen:

- Dorpsschool Vremde, Dorpsplaats 5, Vremde
- Vrije Basisoefenschool, Turnhoutsebaan 430, Wijnegem
- Ges.Vrije Basisschool Don Bosco, Kasteellei 77, Wijnegem
- Sint-Johannaschool, Torenstraat 30, Wommelgem
- Kath.Basisonderwijs Sint-Antonius, Handelslei 7, Zoersel

### 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 school-toezicht (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.

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.

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 - [Mortsel@vlb-net.be](mailto:Mortsel@vlb-net.be)

Tom Billiet (psychopedagogisch consulent) [tom.billiet@clb-ami2.be](mailto:tom.billiet@clb-ami2.be)

Leen Audenaert (arts) [leen.audenaert@clb-ami2.be](mailto:leen.audenaert@clb-ami2.be)

Hilde De Meutter (verpleegkundige) [hilde.demeutter@clb-ami2.be](mailto:hilde.demeutter@clb-ami2.be)

Heidi Adriaensen (maatschappelijk werkster voor de kleuter- en LS) [heidi.adriaensen@clb-ami2.be](mailto:heidi.adriaensen@clb-ami2.be)



## 2.2 Openingsuren

Voor de kleuters en kinderen van de lagere school gelden dezelfde aanvangstijden :

- Voormiddag : van **08u30 tot 12u05**
- Namiddag : van **13u30 tot 15u25**
- **Woensdag** eindigen de lessen om **12u05**
- **Vrijdag** om **15u10**

's Ochtends na het belsignaal wordt de poort afgesloten. Laatkomers dienen zich bij de directie te melden. Iedereen die de school tijdens de schooluren wil verlaten, meldt dit bij de directie of op het secretariaat. We gebruiken enkel de schoolpoort aan de Dorpsplaats (hoofdingang) om de school binnen te komen en te verlaten.

## 2.3 Voor- en naschoolse opvang

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

De verplaatsingstijd van school naar opvang, en omgekeerd, dient dan ook in verhouding te staan tot de reële verblijftijd in de voor- en naschoolse opvang.

Onze school voorziet daarom in kortopvang voor alle kinderen die naschools moeten opgevangen worden tot 16u30.

Als school stellen wij degelijke en voldoende grote lokalen en onze buitenruimte ter beschikking voor de kortopvang. Wij voorzien voldoende personeel voor het toezicht en de begeleiding van de kinderen.

Voor **de kortopvang** op maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagavond tot 16.30u moet er per maand ingeschreven worden. Alle ouders ontvangen via mail maandelijks een kalender waarop zij de gewenste data kunnen aanduiden.

Bij elke nieuwe inschrijving kan er voor de lopende periode ingeschreven worden.

Eventuele wijzigingen moeten tijdig aan de directie/secretariaat gemeld worden.

secretariaat@dorpsschool.be - 03/455 22 42

Ouderbijdrage: er wordt per dag een tussenkomst gevraagd van 0.50 €. De facturatie gebeurt maandelijks via overschrijving en dit vanaf het bedrag van €5, een lager bedrag wordt overgeheveld naar de volgende factuur. Ouders krijgen op vraag een fiscaal attest voor deze tussenkomst.

Voor **langopvang** (alle werkdagen) moet er ingeschreven worden bij de Wigwam

wigwamreservaties@boechout.be - 03/455.98.05



## 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 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.

#### 3.1.2 Maximumcapaciteit

Voor onze school ligt de maximumcapaciteit voor de kleuterschool op 168 kleuters en voor de lagere school op 260 leerlingen. De capaciteit van onze school bedraagt met andere woorden 428 leerlingen.

#### 3.1.3 Inschrijvingsperiodes

- Broers of zussen van kinderen die reeds naar onze school gaan, hebben voorrang en kunnen ingeschreven worden vanaf 1 februari 2018. Deze regelgeving geldt ook voor kinderen van personeel.
- Voor alle andere instromers starten de inschrijvingen op 1 maart 2018.
- Indien de maximum capaciteit van de afdeling is bereikt, zal een wachtlijst worden aangelegd. De inschrijvingsdatum zal de rangorde bepalen.
- Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt, de verwantschap aantoont en de geboortedatum staft.

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.



Kleuters van 2,5 jaar kunnen pas naar school op de eerstvolgende instapdatum na de inschrijving. Tijdens het schooljaar 2017 - 2018 zijn er 7 instapdata voorzien :

- 1 september : op de eerste schooldag
- 6 november : op de eerste schooldag na de herfstvakantie
- 8 januari : op de eerste schooldag na de kerstvakantie
- 1 februari : op de eerste dag van februari
- 19 februari : op de eerste schooldag na de krokusvakantie
- 16 april : op de eerste schooldag na de paasvakantie
- 14 mei : 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 6 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.

### 3.1.4 Toelatingsvoorwaarden lagere school

Uw kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het zes jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en 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 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen.
- beschikken over een bewijs dat hij het voorgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

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) en van het CLB-centrum kan :

- Het verblijf in de kleuterschool een jaartje verlengen ;
- Een jaartje 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.



### 3.1.5 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. Om de procedure vlot te laten verlopen, gebruikt u het formulier « Mededeling van schoolverandering » dat in de school te verkrijgen is.

#### **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.

### 3.1.6 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, terecht komt.
- 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.

## 3.2 Engagement

### 3.2.1 Samenwerking met de ouders

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. Zo kan u er kennismaken met de leerkracht van uw kind en de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we via de 4 rapporten gedurende het schooljaar en door u de resultaten van LVS (LeerlingVolgSysteem)-testen mee te delen.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. U wordt over de precieze data geïnformeerd via de wekelijkse nieuwsbrief of een aparte uitnodiging. Wie niet op een oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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.



### 3.2.2 Aanwezig zijn en op tijd komen

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 uw kind dagelijks en op tijd op school is. Te laat komen is niet alleen vervelend voor de klas en de leerkracht, maar heeft ook een nadelige invloed op uw eigen kind.**

Wij verwachten dat u ons zo spoedig mogelijk verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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.

### 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.

## 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.



## 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: € 45
- leerling lagere school: € 85

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

Alle onkosten voor meerdaagse extra-murosactiviteiten (zee-, boerderij-, kasteelklassen) mogen over heel de lagere schoolperiode **€ 425,00 niet** overschrijden.

Bij eendaagse uitstappen en meerdaagse extra-murosactiviteiten geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die eendaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een eendaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Omdat wij busreizen voor zulke activiteiten bij het begin van het schooljaar plannen  
en de kostprijs berekenen op basis van het aantal leerlingen,  
zal voor leerlingen die niet meegaan op uitstap toch de busreis aangerekend worden.

Leerlingen die niet mee op uitstap of meerdaagse gaan dienen verplicht op school aanwezig te 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 drank, eetzaal, tijdschriften, fotograaf, ...

Wij willen dit aanbod echter beperkt houden om onderlinge verschillen niet in de hand te werken.

De kinderen wordt tijdens het middagverblijf tegen betaling appelsap of water aangeboden. Ook in de voormiddag wordt de mogelijkheid geboden om appelsap of water te nuttigen.

De onkosten zullen via een onkostennota tweemaandelijks aangerekend worden.

#### overzicht onkosten:

- drank in de voormiddag : 0,50 euro
- ineters met eigen drank : 0,25 euro voor toezicht
- ineters met drank van de school : 0,75 euro voor drank en toezicht





### 3.4.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening voor de kortopvang en 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.

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. Indien 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, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden met medische attesten.

Lager onderwijs : U moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijke verantwoording voorleggen.

Deze moet binnen de 10 dagen afgegeven worden op het secretariaat, zoniet 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. 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

Soms moet 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:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 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.

### 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.

### 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.

### 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 internet onderwijs 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 beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter naar het lager onderwijs.

Ze dienen wel het advies van het CLB en de school te aanhoren maar het is niet bindend.

Ouders hebben ook het recht om hun kind een achtste jaar lager onderwijs te laten volgen.

Over de andere overgangen spreekt de regelgeving niet. **Dat betekent dat de school het beslissingsrecht heeft.**

Na 20 juni beslist de klassenraad 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.

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.

Bij niet akkoord wenden de ouders zich binnen zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.

De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.

### 3.7 Orde- en tuchtmaatregelen

#### 3.7.1 Ordemaatregelen

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:
  - o 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.
  - o 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.
  - o 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 (vakantiedagen 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 mee zoeken 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.)*

- Opgang 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.

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.

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.

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 Welzijnsbeleid

### 3.8.1 Preventie en veiligheid

Voor preventie en veiligheid werken wij samen met de GID Aperi (Gemeenschappelijke Interne Dienst Antwerpen en periferie). Deze dienst volgt nauwgezet alle items rond veiligheid en preventie op in onze school.

De dienst staat onder leiding van Chris Chantrain en Marleen Wouters volgt deze materie op voor onze scholengemeenschap.

Onze plaatstelijke preventie-adviseur is Ilke Vanderghote.

### 3.8.2 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.

- Gebruik het zebrapad voor de schoolpoort. 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. Hij is op dat ogenblik een onnodig obstakel voor onze schoolverlaters.
- Ouders die hun kleuters in de school afhalen, dragen op dat ogenblik alle verantwoordelijkheid. Laat uw kinderen om geen enkele reden in en uit de schoolpoort 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 omtrent binnenkomen en verlaten van de school te respecteren.**

### 3.8.3 Medicatie op school

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

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).

### 3.8.4 Ziek op school:

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



### 3.8.5 Luizen en besmettelijke ziekten

Indien 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.

### 3.8.6 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.

### 3.8.7 Gezondheid op school - tractatie verjaardag

Woensdag en vrijdag wordt voorbehouden als FRUITDAG. Die dag wordt de koek vervangen door een stukje fruit naar keuze. De andere dagen mag een koek in een koekendoos als tienuurtje.

Het is de kinderen toegelaten om zelf drank mee te brengen (water of ongezoete thee). Dit moet wel gebeuren in een milieu-vriendelijke 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 erg wenselijk om de brooddoos van een naam te voorzien.

Ook op koeken- en fruitdozen voorziet u best 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 het 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.



### 3.8.8 Gezondheid op school – bewegen met Bodymap

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 blijde, 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.
- Tijdens de speeltijden wordt gebruikt gemaakt van bewegingsstimulerende spelmaterialen.

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

### 3.8.9 Roken

In onze school geldt een totaal rookverbod.





## 3.9 Privacy

### 3.9.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer.

Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

#### Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.9.2 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 leerlingenspecifieke 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.

### 3.9.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website of andere digitale media. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school.

Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan u dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van uw kind meer publiceren.

## 3.10 Leefregels

### 3.10.1 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.





### 3.10.2 Kleding

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. U kan best de naam van uw kind duidelijk aanbrengen op o.a.: muts, sjaal, jas, handschoenen of wanten.

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

### 3.10.3 Persoonlijke bezittingen

Het dragen van juwelen kan het best beperkt blijven en gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. Hoofddekseksels worden in de schoolgebouwen niet gedragen.

Een tablet of mp3-speler 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. Voor dringende telefoons kunnen ouders en leerlingen steeds terecht op het schoolsecretariaat.

### 3.10.4 Milieu op school

We willen van 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,...

GEEN aluminiumfolie!

### 3.10.5 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.

### 3.10.6 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. **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.
3. 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 het voetbal, 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.

#### 4. **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.

B) Wat er als 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.

Andere leerkrachten 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 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
- Bij een volle gedragskaart volgt er een sanctie rekening houdend met leeftijd kind en situatie
- Ouders opnieuw contacteren met directie/CLB

## 3.10.7 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 het turnshirt van de school. De kledij kan tijdens de turnlessen of tijdens de klassikale ouderavond, die de eerste week van september plaatsvindt, aangeschaft worden. 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 tijdens de lessen kleuterturnen geen uniform. De kleuters brengen wel turnpantoffels, voorzien van hun naam mee naar school.

Alle kinderen van de lagere school en de kinderen van de derde kleuterklas gaan op geregelde tijdstippen zwemmen in het zwembad « Waterperels » te Lier. De zwemdata worden u in het begin van het schooljaar meegedeeld.

**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 de kleuters gratis.



### 3.10.8 Huiswerk

Dit wordt stipt en volgens afspraak afgewerkt en afgegeven. 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 weekdays

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.

### 3.10.9 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**. 's Morgens is het in de gangen een drukte van jewelste. Ouders hebben weinig tijd om praktische info door te geven aan de juf. 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.

### 3.10.10 Rapporten

Het rapport is één van de communicatiemiddelen tussen de school en het gezin.

De leerlingen van de lagere school krijgen 4 keer per jaar een rapport mee naar huis. Het rapport wordt bezorgd aan de ouders die het ondertekenen voor kennisneming. Daarna wordt het aan de leerkracht terugbezorgd door de leerling.

### 3.10.11 Bibliotheek

Om de maand bezoekt elke klas de gemeentelijke bibliotheek van Vremde. Dit bezoek gaat door op de dinsdagen waarop het geen zwemmen is.

In nauwe samenwerking met de bibliotheekassistente worden onze kinderen vakkundig begeleid.

Het ontlenen van boeken is gratis. Wel vragen wij u om een oogje in het zeil te houden zodat de boeken : met zorg behandeld worden en na elke ontleenperiode tijdig opnieuw aangeboden worden. Daarom vragen we om steeds een tas mee te geven om de boeken in te vervoeren.



## 4 Kalender 2017-2018

OPGELET: deze kalender is steeds onder voorbehoud en kan tijdens het schooljaar nog gewijzigd worden.

### Augustus 2017

Wo 30/8 : opendeur / kijkdag van 18u tot 19u

### September 2017

Vrij 1/9 : hervatting van de lessen  
 Ma 4/9 : oudercontact KS en 3<sup>de</sup> graad om 20u  
 Di 5/9 : oudercontact 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad om 20u  
 Vrij 29/9 : veldloop en kindermarkt

### Oktober 2017

Di 3/10 : Farm-on-wheels : boerderij op school voor KS  
 Do 5/10 : dag van de leerkracht  
 Ma 9/10 : facultatieve verlofdag  
 Do 12/10 : schoolfotograaf  
 Wo 18/10 : kijkdag voor nieuwe kleuters om 9u  
 Wo 25/10 : grootouderfeest OV  
 Do 26/10 : grootouderfeest OV  
 Vrij 27/10 : rapport 1  
 Ma 30/10 : begin herfstvakantie

### November 2017

Ma 6/11 : hervatting van de lessen / instap kleuters  
 Do 16/11 : theater rond dromen: Later als ik groot ben  
 Wo 22/11 : pedagogische studiedag = vrijaf

### December 2017

Ma 4/12 : Sint op bezoek  
 Wo 20/12 : kijkdag voor nieuwe kleuters om 9u  
 Vrij 22/12 : zangnamiddag  
 Zo 24/12 : kerstspel om 18u  
 Ma 25/12 : Kerstmis /begin kerstvakantie

### Januari 2018

Ma 8/1 : hervatting van de lessen / instap kleuters  
 Wo 17/1 : pedagogische studiedag = vrijaf  
 Wo 24/1 : rapport 2  
 Za 27/1 : schoolfuif "De nacht van de babysit"  
 Wo 31/1 : dag van de directeur / kijkdag kleuters

### Februari 2018

Wo 1/02 : instap kleuters/inschrijving kleuters 2018-2019 (broer-zus)  
 Wo 7/2 : carnaval op school  
 Ma 12/2 : begin krokusvakantie  
 Ma 19/2 : hervatting van de lessen / instap kleuters



## Maart 2018

Ma 1/3	:	Inschrijving nieuwe kleuters schooljaar 2018-2019
Ma 12/3 tot Do 15/3	:	kleutersportdagen in Sneppenbos
Ma 26/3	:	uitstap naar "Mikerf" voor het 1 <sup>ste</sup> lj
Wo 28/3	:	kijkdag voor nieuwe kleuters om 9u
Wo 28/3	:	vastenvoettocht 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar
Vrij 30/3	:	passiespel & sober maal
Vrij 30/3	:	rapport 3

## April 2018

Ma 2/4	:	begin paasvakantie
Ma 16/4	:	hervatting van de lessen / instap kleuters
Zo 22/4	:	vormsel om 11u
Wo 25/4	:	secretaressedag
Ma 30/4	:	facultatieve verlofdag

## Mei 2018

Di 1/5	:	feest van de Arbeid / vrijaf
Wo 9/5	:	kijkdag voor nieuwe kleuters om 9u
Do 10/5	:	Hemelvaartsdag/1 <sup>ste</sup> Communie om 10u
Vrij 11/5	:	brugdag : vrijaf
Ma 14/5	:	instap kleuters
Ma 21/5	:	Pinkstermaandag / vrijaf

## Juni 2018

Vrij 1/6	:	quiz
Za 2/6	:	schoolfeest
Wo 6/6	:	pedagogische studiedag = vrijaf
Do 7/6	:	schoolreis kleuters
Di 26/6	:	sportdag LS
Di 26/6	:	proclamatie 6 <sup>de</sup> leerjaar (onder voorbehoud)
Wo 27/6	:	sportdag KS – Rapport 4
Do 28/6	:	pennenzakkenrock 5 <sup>de</sup> – 6 <sup>de</sup> lj ( OV)
Vrij 29/6	:	laatste schooldag / halve dag



## 5 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 er op 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 er op 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, indrup-  
peling, 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.