



De NegenSprong: praktisch

mei 2023

GVBS De NegenSprong

Dorp 2 en 60

2382 Poppel



*Een school met
een groot hart !*

Inhoudsopgave

GVBS De Nogensprong	1
1. Structuur en organisatie in onze school	6
1.1. Structuur	6
1.2. Organisatie	6
2. Scholengemeenschap ' caleidoscoop'	8
2.1. LOP: het lokaal overlegplatform	8
2.2. CLB-KEMPEN (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	9
2.3. Waarvoor kan je bij CLB terecht?	9
2.4. Ondersteuningsnetwerk	12
3. Wettelijke verplichtingen en leefregels	13
3.1. Reglementaire bepalingen	13
3.2. Inschrijven van leerlingen	17
3.3. Screening niveau onderwijstaal	18
3.4. Aanwezigheden	21
3.6. Afwezigheden	24
3.7. Onderwijs aan huis	26
3.8. Zittenblijven en vormen van leerlinggroepen binnen het zelfde onderwijsniveau	27
3.9. Getuigschriften	28
3.10. Evaluatie	31
3.11. Toegang tijdens schooluren.	32
3.12. Medicatie op school	32
3.13. Bijdrageregeling ouders (lijst zie bijlage 3) – schoolrekening	32
3.14. Leerlingenraad	33
3.15. Schadevergoeding	33
3.16. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen	33
3.17. Verzekering - ongevallen – schade	34
3.18. Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	34
3.19. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)	35
3.20. Ouderlijk gezag.	35
3.21. Co-schoolschap	36
3.22. Verwerken van persoonsgegevens	36
3.23. revalidatie / logopedie	39
3.24. Klachtenregeling	40
3.25. Algemeen rookverbod.	42

4. Afspraken en leefregels	43
4.1. Uiterlijk voorkomen	43
4.2. Hoofdluizen	43
4.3. Omgangsvormen	43
4.4. Schoolmateriaal	44
4.5. Drankjes op school	44
4.6. Traktaties, tussendoortjes, fruitdag: SNOEPVRIJE school	45
4.7. GSM	46
4.8. Naar school komen en terug	46
4.9. Ophalen van kinderen door derden:	47
4.10. Actie: "Helm op, Fluo top !" en "woensdag=fietsdag"	47
4.11. verkeerssituatie schoolomgeving	48
4.12. Het busvervoer	48
4.13. Nieuwsbrief	49
4.14. Cultuur in onze school en bibliotheek	49
4.15. Ouderhulp-ideeënbus	49
4.16. Overige praktische richtlijnen	50
5. Enkele nuttige adressen telefoonnummers ☎ ✉	51
6. Orde -en tuchtmaatregelen	51
6.1. Ordemaatregel	51
6.2. Tuchtmaatregel	52
6.3. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting	54
7. De schoolraad	56
7.1. Wat is de schoolraad	56
7.2. Wie is de schoolraad	56
7.3. Het doel van de schoolraad?	56
8. De ouderraad	58
8.1. Wat is de ouderraad?	58
8.2. Hoe gaat de ouderraad te werk?	58
9. Financiële bijdrage voor de ouders	61
9.1. Lijst voor de ouders met richtprijzen van zaken waarvoor de school een bijdrage vraagt.	61
9.2. Voor- en naschoolse opvang :	61
9.3. Eénmalige bijdrage voor de schoolbus	61
9.4. Maximumfactuur	61
10. Het kriebelteam	65
10.1 Het kriebelteam	65
11. De schoolbus	66
11.1. Ophalen en thuisbrengen.	66

11.2.	Toezicht.	66
11.3.	Veiligheid.	66
11.4.	Gedragregels.	67
11.5.	Kosten.	67
11.6.	Aanmelden.	68
11.7.	Schoolbuscomité.	68
12.	Reglement buitenschoolse opvang: “de negensprong”	69
13.	Schoolteam	70
13.1.	Directie	70
13.2.	Kleuterleidsters en personeel kleuterschool	70
13.3.	Leerkrachten lagere school dorp 2	70
13.4.	Leerkrachten lagere school dorp 60	71
13.5.	Zorgteam	71
13.6.	Administratie	71
13.7.	ICT	71
13.8.	Onderhoudspersoneel	71
14.	Informatiefiche vrijwilligers	72
GVBS “DE NEGENSPRONG”		72
14.1.	Informatiefiche vrijwilligers	72
15.	Lieve Slegers fond	
15.1.	Wat is dit fonds precies ?	75
15.2.	Extra fondsen:	76
16.	KALENDER 2022 - 2023	77

VBS De Negensprong is een katholieke basisschool gesitueerd in het centrum van Poppel net onder de kerktoren. De school telt 2 vestigingen: Dorp 2 en Dorp 60. Te Dorp 2 is de kleuterschool en de lagere school tot het 3^{de} leerjaar gevestigd. In de andere vestiging te Dorp 60 bevinden zich het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

Van waar onze naam De Negensprong? Een kind maakt in onze school 9 sprongen vanaf het eerste kleuterklasje tot het 6^{de} leerjaar. Hierbij maken we werk van kwaliteitsvol, kindgericht en hedendaags onderwijs. Want uw kind is onze prioriteit !

VBS De Negensprong: een school met een heel groot hart ! Maar ook ...

- Lerende school
- Gezonde school
- Sportieve school
- Creatieve school
- Zorgzame school
- Vierende school
- Samenwerkende school
- Katholieke school
- Open school

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het schoolreglement worden aan de ouders voorgelegd. Ouders moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle aanpassingen in het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Welkom op onze school!

De directie en het schoolteam

1. Structuur en organisatie in onze school

1.1. Structuur

Onze school “De Negensprong” is een volwaardige vrije basisschool met gemengd kleuter- en lager onderwijs. Zij heeft twee vestigingsplaatsen:

a) Dorp 2 (Vond 1)

- tel. : 014 / 65 56 57
- e-mail : info@denegensprong.kobart.be
- volledig kleuteronderwijs
- lager onderwijs: 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar

b) Dorp 60

- tel. 014 / 65 66 89
- e-mail : info@denegensprong.kobart.be
- lager onderwijs: 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar



1.2. Organisatie

a) Inrichtende macht

(inrichter van het onderwijs/instantie die het onderwijs organiseert):

- vzw Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Turnhout (KOBArT)
Nooitrust 4
2390 Westmalle

* Afgev. Bestuurder: mevr. D. De Vel

* Voorzitter: dhr. P. Proost

* Algemeen directeur: dhr. G. Damen

b) Plaatselijk schoolcomite

- Voorzitter - vertegenwoordiger van de I.M.:

Mevr. Joke Van Unnik - Borstlap

- Secretaris: Dhr. Vissers

- Leden: Mevr. Katrien Doclo

Mevr. Mariette Clemens

Mevr. Miranda Van Loon

Mevr. Anouk Elias

Dhr. Guy Meulemans – directeur

c) Klassenraad

Dit wordt gevormd door directie, zorgcoördinator en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep, indien nodig ook CLB-medewerkers.

d) Schoolraad (zie bijlage 1)

- Voorzitter: Mevr. M.Boonen
- Vertegenwoordigers lokale gemeenschap: Dhr. Bert Roks – Dhr. Wim Rijnen
- Vertegenwoordigers I.M.: Mevr. J. van Unnik - Borstlap en K. Doclo
- Vertegenwoordiging ouders: Mevr. M. Boonen en Mevr. M. Joosen
- Personeelsafgevaardigden: Mevr. L. Meeusen - Mevr. M. Van Dun
- Directie: Dhr. Guy Meulemans – dir.

e) Ouderraad (zie bijlage 2):

Samenstelling van het bestuur :

- Voorzitter : mevr. Anne-Floor van Unnik
- Ondervoorzitter : dhr. Peter Batenburg
- Penningmeester : dhr. Kristof Van Eyndhoven
- Secretaris : dhr. Koen Van Loon
- mevr. Sabine Van Raak
- mevr. Ilse van Biert
- mevr. Astrid Plasschaert

f) Vzw oudervereniging (Buscomité)

- Voorzitter: Mevr. Eveline van Unnik
- Penningmeester: Chris Marcelissen
- Secretaris: Monique van Dooren
- andere leden. :Mark Leemans , Joke Van de Pol, Sergio Deerenberg, Heidi Jacobs en Luc Walschots

g) vakbondsafgevaardigde

- Dieter Van Der Avoort (lagere school)

2. Scholengemeenschap 'Caleidoscoop'

Onze school maakt vanaf 1 september 2005 deel uit van de scholengemeenschap 'Caleidoscoop'. De opgerichte scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden ten bate van de ons toevertrouwde leerlingen en rekening houdend met de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De volgende scholen maken deel uit van onze scholengemeenschap 'Caleidoscoop':

- GVBS De Horizon, Zondereigen 57 te 2387 Baarle-Hertog.
- GVBS 't Spoor, Bredaseweg 52, 2381 Weelde
- GVBS De Vlinder, Kerkstraat 6 te 2387 Baarle-Hertog.
- GVBS De Negensprong, Dorp 2 en 60 te 2382 Poppel.
- GVBS Sint-Victor, Begijnendreef 27 te 2300 Turnhout.
- GVBS Sint-Victor, Kasteeldreef 2 te 2300 Turnhout.

De volgende schoolbesturen zijn verantwoordelijk voor deze basisscholen:

- vzw Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Turnhout (KOBArT)
- vzw Provinciaal der Broeders van Liefde

Het correspondentieadres van onze scholengemeenschap is:

GVBS De Negensprong, Dorp 2 te 2382 Poppel met dhr. Guy Meulemans als coördinerend directeur.

2.1. LOP: het lokaal overlegplatform

In onze regio is geen LOP geïnstalleerd, doch als men in onze school problemen ondervindt in verband met inschrijving of doorverwijzing van kinderen, of met kansarmoede in het algemeen, kan er steeds contact opgenomen worden met een LOP uit de regio Turnhout of Arendonk.

Een LOP heeft een adviserende taak. Er wordt gezocht naar optimale leer- en ontwikkelingskansen van alle leerlingen. Men tracht uitsluiting, segregatie en discriminatie te vermijden en de sociale banden te bevorderen.

2.2. CLB-KEMPEN (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

CLB-Kempen is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Men werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij CLB aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

2.3. Waarvoor kan je bij CLB terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je *kunt* naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen rond inenting.

Je kind *moet* naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.
- De maatregelen die CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

Het CLB heeft op regelmatige tijdstippen overleg in de school. Op vraag van leerkrachten, directie of zorgcoördinator worden problemen van de leerlingen besproken in functie van het welbevinden en/of ontwikkeling van het kind. Uw school heeft met het CLB een contract afgesloten waarin beschreven staat hoe en waarvoor men samenwerkt.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

a) Op onderzoek: het medisch consult

- | | | |
|---|------------|---|
| - 1 ^{ste} of 2 ^{de} kleuterklas | 3-4 jaar | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.

Tijdens het onderzoek van je kind in de 1 ^{ste} of 2 ^{de} kleuterklas ben je als ouder zelf aanwezig. Je mag dan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB. |
| - 1 ^{ste} lagere school | 6-7 jaar | |
| - 4 ^{de} lagere school | 9-10 jaar | |
| - 6 ^{de} lagere school | 11-12 jaar | |

b) Inenting

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting

Daarbij volgen we het

‘vaccinatieprogramma’ dat door de overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts

inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.

Welke inenting kan je krijgen?

1 ^{ste} lagere school	6-7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
5 ^{de} lagere school	10-11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1 ^{ste} secundair	12-13 jaar	preventie baarmoederhalskanker: 2 inenting (enkel meisjes)
3 ^{de} secundair	14-15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

c) CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- We wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

d) Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Als je kind **naar een andere school** gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

e) En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

f) Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Openingsuren:

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur.

Je kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren.

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerstvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

CLB-Kempen, vestiging Turnhout

Rubensstraat 170 2300 Turnhout 014/416439

De medewerkers zijn rechtstreeks bereikbaar via de vestigingsplaats op bovenstaande adressen of via de school waar zij ook regelmatig aanwezig zijn.

- Hoofd van de CLB-afdeling van Turnhout: **Pia Melis**
- Info omtrent het CLB via Internet op de website <http://www.clb-kempen.be>
- De CLB-medewerker en contactpersoon voor onze school is
Sonja Van Deuren sonjavandeuren@vclb-kempen.be of 014/416439

2.4. Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Kempen. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgende contactpersoon:

Mieke Quirijnen, algemene coördinator

0472 12 36 64 of info@ondersteuningsnetwerkkempen.be

3. Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. Reglementaire bepalingen

a) Engagements en verwachtingen (engagementsverklaring):

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

1. Engagement in verband met oudercontact

- Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we *bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken*). Je aanwezigheid wordt ten zeerste op prijs gesteld.
- We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten (enkel lagere school): De vorderingen van de leerlingen worden 4 maal per jaar aan de ouders doorgespeeld via een rapport. Een rapportperiode omvat minimaal 9 schoolweken. Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen
- We organiseren ook regelmatige oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we weten op welke data die doorgaan. mogelijkheid voor de ouders om de leerkracht te spreken tijdens een oudercontact. Wie niet op een oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Tijdens de lesuren is er geen mogelijkheid om een leerkracht zonder voorafgaande afspraak of toestemming te spreken. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leerkracht. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s). Indien gewenst kan ook met de directie contact opgenomen worden voor een gesprek.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

- Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je telefonisch op het nummer van de school of via mail naar info@denegensprong.kobart.be
- We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.
- We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
- We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.
- Andere contactmogelijkheden worden hieronder vermeld:

a. Nieuwsbrief: via mail

Op vrijdag wordt informatie doorgespeeld via de wekelijkse digitale nieuwsbrief. Naast een overzicht van activiteiten voor de komende week, wordt allerlei nuttige informatie via deze brief verspreid. De brief is ook steeds te raadplegen via de website. Indien vrijdag geen lesdag is, wordt de nieuwsbrief op de laatste schoolweekdag verstuurd, tenzij anders vermeld op vorige nieuwsbrief.

Brief op papier is op aanvraag te verkrijgen.

b. Schoolagenda

De schoolagenda is een hulpmiddel om contact te houden met de ouders en om de studie te plannen. Vanaf het eerste leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda, die elke week door één van de ouders wordt ondertekend. De controle gebeurt door de klastitularis. Huistaken en lessen kunnen elke schooldag van de week gegeven worden, maar dit steeds volgens de afspraken met de klastitularis, gemeld bij de infoavond begin september.

c. Instapmoment:

Eind augustus is er een onthaalmoment/kennismakingsmoment voor kleuters (en ouders) voorzien. Zo maken de kinderen kennis met de nieuwe juf, nieuwe klasje en nieuwe klasgenootjes. Datum en tijdstip worden bij het einde van het vorige schooljaar reeds meegedeeld.

d. Ouderbrief + LVS:

Daarnaast hanteert de school nog vorderingstesten van het leerlingvolgsysteem bij het begin, in het midden en op het einde van het schooljaar. Deze testen worden bij alle leerlingen afgenomen. Deze worden gevolgd door een MDO (multidisciplinair overleg) voor iedere klas. Ouders worden via een

ouderbrief op de hoogte gebracht van de resultaten van dit overleg. Indien leerlingen extra begeleiding nodig hebben worden de ouders uitgenodigd voor een verkennend gesprek.

e. Klassenlijst:

De klassenraad bepaalt in welke klas een leerling wordt ingedeeld. De klaslijsten worden een week voorafgaand aan 1 september uitgehangen aan de Vond en zijn te raadplegen op de website. Het is ook de klassenraad die beslist over zittenblijven van een leerling.

f. GIMME:

We gebruiken op school ook een oudercommunicatieplatform (GIMME). Correspondentie tussen school en ouders gebeurt veelal via deze digitale weg. Zowel via de site www.gimme.be of via de app kan je alle info raadplegen. Bij inschrijving van je eerste kind, ontvang je een uitnodiging van de school om de klas van je kind te “volgen” via GIMME.

2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.45u en eindigt om 15.35u (woensdag 12u). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij secretariaat. We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3. Engagement inzake individuele begeleiding van leerlingen.

We volgen de ontwikkeling van al onze leerlingen op de voet. Iedereen ontwikkelt immers volgens een eigen tempo. Dit hangt af van de mogelijkheden van ieder persoon. Vanuit observaties en toetsen

komen we te weten waar iedere leerling in zijn of haar ontwikkeling staat. Met deze gegevens maken we afspraken over extra hulp die we iemand moeten geven, over extra uitdagingen die we andere leerlingen kunnen geven of over bijsturingen die we in de klas moeten doen. Als school zullen we je ook op de hoogte brengen van een individuele begeleiding. Dit kan o.m. via een oudercontact, een ouderbrief LVS, telefonisch, ... Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat de school van jou verwacht.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

4. Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons er toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Wij verwachten van jou als ouder dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in hun vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Voorbeelden hiervan vind je hieronder.

Vraag gerust naar info over plaatselijke initiatieven.

- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, ...*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*

- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.*

3.2. Inschrijven van leerlingen

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, bij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet). Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Verder moet een officieel document worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (sis-kaart, kids-id, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister of een reispas ...)

Kleuters mogen worden ingeschreven vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Gedurende het ganse schooljaar kan men kinderen in laten schrijven. De kleuters

(jonger dan 3 jaar) mogen pas in de kleuterschool toegelaten worden (aanwezig zijn)

vanaf de volgende wettelijke instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- op 1 februari (of de eerste schooldag in februari)
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het hemelvaartweekend

Wanneer een nieuwe kleuter nog niet “droog” of “zindelijk” is, vraagt de school (= geen verplichting) om te wachten tot de volgende instapdag.

In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs. Een normaal schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve lesdagen. Zie ook <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/elke-dag-naar-de-kleuterschool>

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

3.3. Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening wordt bij 5-jarige kleuters afgenomen tijdens de 1^{ste} trimester. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Onze school hanteert geen wachtlijst voor inschrijvingen. Inschrijvingen kunnen dus het ganse jaar gebeuren. Is een kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

a) Weigeren van leerlingen

In een aantal gevallen kan de school (uitzonderlijk) leerlingen weigeren op basis van het

“decreet basisonderwijs”.

- Het kind voldoet niet aan de toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

- Akkoord met schoolreglement en pedagogisch project:

De leerling kan pas ingeschreven worden als de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het opvoedingsproject van de school, voor akkoord hebben ondertekend.

- Weigering n.a.v. uitsluiting leerling:

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

- Inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs + onvoldoende draagkracht:

Heeft het kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) of andere specifieke noden dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing *schriftelijk of elektronisch* binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting door de directeur. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school alsnog haar draagkracht onderzoeken. Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;

- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Als de school niet in een LOP-gebied gelegen is, stuurt het schoolbestuur haar beslissing naar AgODi. Voor de bemiddeling buiten een LOP-gebied kunnen scholen en ouders terecht bij een LOP-deskundige en onderwijsinspecteur die daartoe per provincie aangeduid zijn.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

(Commissie inzake Leerlingenrechten, H.Consciencegebouw 4A24, Koning Albert II-laan, 1210 Brussel)

b) Weigering omwille van capaciteit:

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. In onze school kunnen 175 kleuters en 150 leerlingen te Dorp 2 en 150 leerlingen te Dorp 60 terecht. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer het kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven

en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

3.4. Aanwezigheden

a) Openingsuren:

Dag	Aanvang schooltijd	Middagpauze	Einde schooltijd
maandag	8.45u	12u-13.15u	15.35u
dinsdag	8.45u	12u-13.15u	15.35u
woensdag	8.45u		12u
donderdag	8.45u	12u-13.15u	15.35u
vrijdag	8.45u	12u-13.15u	15.35u

3.5. Dagverloop:

a) Kleuterschool

- 08.45u. Begin van de klasdag. De 2,5-jarige kleuters worden door de ouders tot aan de schuifraam van de klas gebracht (en hier ook steeds afgehaald). De andere kleuters gaan bij het toekomen op school (vanaf 8.30u) rechtstreeks naar hun klas.
- 10.15u. Speeltijd.
- 10.30u. Tweede deel van de voormiddagactiviteiten.
- 12.00u. Einde van de voormiddag. De kleuters die blijven eten, gaan naar de refter.
- 12.30u. Speeltijd voor de kleuters die overblijven.
- 13.15u. Start van de namiddagactiviteiten.
- 15.00u. Speeltijd.
- 15.15u. Afsluiting van de namiddag in de klas.
- 15.35u. Einde van de schooldag.

b) Lagere school

- 08.45u. Begin van de klasdag. Bij het belteken gaan de leerlingen in de rij staan. In stilte gaan ze met hun leerkracht naar de klas.
- 10.30u. Speeltijd.
- 10.45u. Terug naar de klassen.
- 12.00u. Dorp 2: Einde voormiddag en speeltijd voor de lln. die blijven eten.
Dorp 60: Einde voormiddag en eten in de refter/klas.
- 12.30u. Dorp 2: Eten in de refter.
- 13.15u. Begin namiddag in de klas.
- 14.30u. Speeltijd tot 14.45u.
- 15.35u. Einde van de schooldag.

c) voor- en naschoolse opvang

In de school aan de kerk (Dorp 2) is er opvang voorzien :

- 's morgens vanaf 7.30 u. (tot 8.15u. betalend)
- 's namiddags tot 17.30 u. (betalen vanaf 15.45u)

Na 15.45 u. worden de kinderen opgevangen door enkele van onze begeleiders voor € 0,70 per kwartier. Vanaf het derde kind is de opvang aan ½ prijs, d.w.z. € 0,30 per kwartier.

Gelieve wel uw kinderen ten laatste om 17.30 u. op te halen. Indien kinderen latere worden opgehaald of op woensdag na 12.15u wordt een boete van 30 euro per gezin aangerekend.

Voor meer inlichtingen hieromtrent kan u contact opnemen met het secretariaat of de directie van de school of zie bijlage 6.

d) middag

Er bestaat de mogelijkheid dat kinderen blijven eten op school. Te Dorp 2 verloopt het eten onder toezicht van de kinderverzorgster, Marie en een extra toezichthouder in 2 beurten. Van 12u tot 12.25u zijn de kleuters aan de beurt en om 12.30u is het de beurt aan de kinderen van de lagere school. Te Dorp 60 verloopt het eten onder toezicht van de leerkrachten meteen om 12u.

Kinderen brengen zelf hun lunchpakket mee en kunnen drinken van thuis meebrengen (enkel aanbod zoals op school) of kunnen op school een keuze maken uit:.

Dranken:	melk	➤ € 0,40
	bruiswater	➤ € 0,40
	water	➤ gratis

* In de winter is er gelegenheid om warm water te nemen voor soep, thee, ... (Dorp 60)

De onkosten voor het overblijven 's middags bedraagt € 0,70. Al deze kosten zijn niet opgenomen in het maximumfactuur en zijn dus verplicht te betalen bij gebruik ervan.

3.6. Afwezigheden

Bij schoolafwezigheden geldt volgende reglementering:

a) Kleuteronderwijs

In het kleuteronderwijs onderscheiden we 2 groepen: niet-leerplichtige kleuters en leerplichtige kleuters.

- Voor niet-leerplichtige kleuters moeten afwezigheden **niet** gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of directie informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.
- Voor leerplichtige kinderen (5-jarigen) is er leerplicht van 290 halve lesdagen en worden zij dus minstens zoveel dagen op school verwacht. Een gemiddeld schooljaar telt trouwens tussen de 320 en 330 halve lesdagen.

Elke dag aanwezigheid op school is natuurlijk belangrijk. Maar wegens de jonge leeftijd kunnen ouders ervoor kiezen hun 5-jarig kind een aantal halve dagen niet naar school te laten gaan. Over de reden van afwezigheid moeten ouders communiceren met de school. De school stelt hiervoor een document ter beschikking. Dit wordt bij het begin van het schooljaar door de leerkracht bezorgd. Ouders kunnen dit ook op het secretariaat verkrijgen.

- Kleuters die al 6 of 7 jaar zijn moeten elke dag aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor hen geldt dus de regeling zoals voor de leerlingen in het lager onderwijs.

b) Lager onderwijs

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van:

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. De school voorziet hiervoor een document, dan elk kind bij het begin van het schooljaar ontvangt. Het document kan ook opgevraagd worden bij het secretariaat: secretariaat@denegensprong.kobart.be

- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leerkracht.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Afwezigheden van rechtswege gewettigd:

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Een volledige lijst met dergelijke vormen van afwezigheden kunt u via

www.onderwijsvlaanderen.be raadplegen.

Afwezigheden waarvoor toestemming nodig is van de directeur

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

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties.
- deelname aan time-out-projecten
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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.

Problematische afwezigheden

We vinden de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op een leer- of ontwikkelingsachterstand.

Indien een afwezigheid niet kan gewettigd worden via één van bovenstaande mogelijkheden dan zal de afwezigheid aanzien worden als een problematische afwezigheid. Dit kan gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van schooltoelage en het uitreiken van de getuigschrift op het einde van de lagere school.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden.

School verwittigen bij afwezigheid:

Ondermeer uit veiligheidsoverwegingen stelt de school het ten eerste op prijs dat ouders de school 's morgens verwittigen bij een eventuele afwezigheid. Op haar beurt kan dan de school de leerkracht op de hoogte brengen.

Indien de school en leerkracht niet worden verwittigd zullen zij tijdens de eerste pauze contact opnemen met de ouders om de afwezigheid te verifiëren.

3.7. Onderwijs aan huis

Als je kind en wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur, een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs

aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Bovendien moet je kind op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren, maar dan is het daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.8. Zittenblijven en vormen van leerlinggroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

Het is de school, met name de klassenraad, die beslist :

- Welke kleuter/leerling naar een volgende groep/leerjaar gaat of blijft zitten. Deze beslissing wordt genomen na overleg en in samenwerking met het CLB, Centrum voor leerlingbegeleiding. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht.
- Over de indeling van de kleuter- en leerlinggroepen, m.a.w. in welke klas en bij welke leerkracht(en) het kind terecht komt (in een volgend schooljaar).
- In welke kleuter- of leerlinggroep een kind, die in de loop van zijn of haar schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Kleuter- en leerlinggroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Het decreet basisonderwijs geeft maar op twee ogenblikken het laatste woord aan de ouders.

- Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs kunnen de ouders kiezen of dat gebeurt op 5, 6 of 7 jaar.
- Ze moeten het advies van het CLB en de school wel aanhoren, maar het is niet bindend.
- Ouders mogen ook beslissen of de leerling nog een achtste jaar lager onderwijs kan volgen.

Bij de overgangen tussen de kleuter- en leerlinggroepen, ligt, na grondig overleg met alle betrokken partijen, de uiteindelijke beslissing bij de klassenraad.

De school beslist autonoom (in samenspraak met bevoegde overlegorganen) hoe ze haar onderwijs inricht.

3.9. Getuigschriften

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling met een individueel aangepast curriculum kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde

leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Concreet:

Een leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien betrokkene bij het voltooien van het lager onderwijs voor elk van de voor hen voorziene leergebieden over het gehele schooljaar gemiddeld voldoende scoort.

Indien een leerling voor één of meerdere leergebieden een onvoldoende scoort, beslist de klassenraad autonoom over het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs. Deze beslissing is gemotiveerd. Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert men de beslissing.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt tijdens een officiële plechtigheid bij het einde van het schooljaar. (zie schoolkalender) De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS

c) Beroepsprocedure:

Indien ouders niet akkoord gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprodecure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail.
2. 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.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. 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 overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

KOBArT (Katholieke Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Turnhout

t.a.v. de afgevaardigd bestuurder

Nooitrust 4

2390 Malle

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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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.

7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.10. Evaluatie

Op regelmatige tijdstippen verzamelt de leerkracht gegevens over leerprestaties, attitudes, vaardigheden, de persoonlijkheid van de leerling ... Dit kan op verscheidene manieren gebeuren:

- Via observaties (zachte evaluatie)
- Via zelfreflectie leerlingen (zachte evaluatie)
- Tijdens de les of activiteit (product- en procesevaluatie)
- Via genormeerde toetsen, zoals CITO, IDP, leestesten en LVS-testen (sumatieve evaluatie)
- Via methodegebonden en/of eigen toetsen (formatieve, summatieve en/of harde evaluatie)
- Via een controle van het dagelijkse werk (permanente of formatieve evaluatie)
- ...

Aan de hand van deze gegevens kan de leerkracht zijn eigen werking bijsturen en differentiatie en remediëring voorzien voor de kinderen.

3.11. Toegang tijdens schooluren.

Tijdens de schooluren is enkel de hoofdingang te Dorp 2 (Vond) open. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur of bij afwezigheid van het secretariaat. **Elke ouder of bezoeker dient zich daarom eerst aan te melden op het secretariaat te Dorp 2.** Allerlei spullen die achterna gebracht worden, dienen afgegeven te worden op het secretariaat. Leerlingen mogen ook NOOIT zonder toestemming de school vroeger verlaten.

3.12. Medicatie op school

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. U kunt hiervoor formulieren verkrijgen bij de administratie of zijn te downloaden via de schoolsite.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oog- of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

3.13. Bijdrageregeling ouders (lijst zie bijlage 3) – schoolrekening

Het onderwijs is kosteloos, doch niet gratis ! De lijst in bijlage 3 geeft u een overzicht van onkosten/richtprijzen en bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven van de school. Deze lijst werd overlegd in en goedgekeurd door de schoolraad.

Hier vindt u ook duidelijkheid omtrent de 2 soorten maximumfactuur die door de school verplicht gehanteerd moeten worden, met name het “scherpe maximumfactuur” en het “minder scherpe maximumfactuur”.

Betalingsmodaliteiten van de schoolrekening:

Elke 2 maanden ontvang je een rekening van de gemaakte kosten voor deze periode. De factuur kan betaald worden via een overschrijving. Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 14 dagen na factuurdatum. Indien een factuur niet tijdig betaald wordt zal er een herinnering verzonden worden. Wanneer eveneens aan deze herinnering geen gevolg wordt gegeven zal het dossier doorgestuurd worden naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout-www.mytrusto.be). Dit betekent een bijkomende kost van 15 EUR voor de schuldenaar.

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat of directie. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

3.14. Leerlingenraad

Elk jaar wordt er in september een nieuwe leerlingenraad samengesteld, nadat leerlingen zich kandidaat hebben gesteld en verkozen zijn geworden. De leerlingenraad komt een 5-tal maal per jaar samen, waarbij voorstellen van kinderen worden besproken samen met een afvaardiging van de leerkrachten en de directie.

Op elke vergadering van de ouderraad wordt een kort verslag gebracht van de afgelopen leerlingenraad en er wordt eveneens een beknopt verslag op de nieuwsbrief geplaatst.

3.15. Schadevergoeding

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

3.16. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen

Onze school maakt geen gebruik van sponsoring en de daaraan verbonden reclame binnen de schoolmuren. Activiteiten of schoolbenodigdheden die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen zijn gratis voor de leerlingen. Maaltijden of

verplaatsingen in het kader van een schooluitstap zijn niet onderwijsgebonden en vallen dus niet onder de kosteloosheid.

3.17. Verzekering - ongevallen – schade

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren tijdens de lessen, buitenschoolse activiteiten (in schoolverband) en op weg naar en van de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste weg heen en terug is). Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Eén van de ouders, betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen. Zonder verwijl neemt één van de ouders contact op met de directie van de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school de ouders. De schoolverzekering dekt enkele persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (bv. aan kledij, brillen, fietsen ...). Wij raden dan ook de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

3.18. Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lich. opvoeding en/of aan de zwemles dienen hiervoor een doktersattest of een schriftelijke verklaring van één van de ouders af te geven aan de leermeester bewegingsopvoeding of aan de begeleidende leerkracht. Gymuniform is verplicht en bestaat uit een T-shirt met logo van de school (aan te kopen in school), een kort zwart broekje, witte sokken en turnpantoffels of sportschoenen met een witte of kleurvaste zool. Bij lange haren is het dragen van een haarelastiek verplicht.

De zwemlessen vinden plaats in het zwembad te Weelde en gebeuren om de 2 weken. Om moeilijkheden te vermijden, geldt hier als regel; zwemtas e.d. van een naam voorzien. Hierbij zorgt u voor badpak, badmuts en 2 handdoeken. De kostprijs van het zwemmen, € 1 wordt via het maximumfactuur geregeld. Vanuit de overheid wordt de school verplicht een leerjaar gratis te laten zwemmen. In het 6^{de} leerjaar worden geen kosten voor het zwemmen aangerekend.

Ook graag de naam aan de buitenkant van de badmuts, zodat de badmeester de kinderen kan aanspreken. Dit geldt zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van de lagere school.

3.19. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien:

KS:

- sportdag (mei)
- bezoek Hooiberg Bladel (september) + schoolreis (juni)

LS:

- sportdag (mei)
- schoolreis (juni)
- studiebezoek Bokrijk of Brussel 5^{de} + 6^{de} lj (september)
- bezoek Studio Globo + Antwerpen 5^{de} + 6^{de} lj (maart)
- studiebezoek Technopolis 4^{de} lj (maart)
- zeeklassen 6^{de} lj: Laatste volle week van juni

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit te melden aan de school.

3.20. Ouderlijk gezag.

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. 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

uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Wanneer de ouders niet meer samenleven, maken beide ouders met de school afspraken over de wijze van informatiedoorstroming. Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, oudercontact, ...

Bij oudercontacten worden de natuurlijke ouders uitgenodigd om samen aanwezig te zijn. Omdat plusouders zich ook bekommeren om de opvoeding van de kinderen, is hun aanwezigheid toegestaan, mits toestemming van de andere ouder.

3.21. Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, moet de school de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

3.22. 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 je 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.

a) Privacy: welke info houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat (softwareprogramma). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de

gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Voor een vlotte werking van het bibliotheekbezoek en uitlending zal de bib van Ravels u een document bezorgen met de vraag tot toestemming om gegevens zoals naam kind, adres, geboortedatum door te spelen.

Voor activiteiten die door de gemeente georganiseerd worden tijdens de schooluren bv. zwemmen, scholencross, ... wordt begin schooljaar een toestemming gevraagd om hier volgende gegevens te bezorgen: naam, geboortedatum en klas. Het betreft activiteiten die verplicht te volgen zijn voor leerplichtige leerlingen.

b) Schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je –op verzoek- deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

c) Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Regelmatig worden er in klas- of schoolverband beeld- of geluidsopnames gemaakt bij diverse activiteiten. Via het oudercommunicatieplatform GIMME worden de foto's in een gesloten groep (enkel ouders) gedeeld.

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. Er zullen enkel actiefoto's gepubliceerd worden. Echter nooit foto's met namen van de kinderen erbij.

Bij het begin van het schooljaar of bij de inschrijving van een nieuw kind vragen we jou toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jou toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Hiervoor neem je contact op met privacy@denegensprong.kobart.be

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacywetgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop (mede)leerlingen, 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. schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

d) *Recht op inzage en toelichting*

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. De school kan dus geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

e) Oudercommunicatieplatform GIMME

Om vlot te communiceren met ouders maken we ook gebruik van het oudercommunicatieplatform GIMME. Dit is een toepassing/app die de school in staat stelt om op een eenvoudige en snelle manier te communiceren over activiteiten die met klas of in school gebeuren. Op deze manier zal er slechts nog sporadisch info op papier verspreid worden. Ook inschrijvingen voor oudercontacten en infoavonden verlopen via deze weg.

Foto's van activiteiten worden hiermee ook gedeeld met ouders. Enkel ouders hebben toegang tot het platform.

3.23. revalidatie / logopedie

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)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regelgeving is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
- 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. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij ontworpen 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.

3.24. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met *de directeur of voorzitter schoolbestuur*.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

3.25. Algemeen rookverbod.

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Ook verdamperen zoals een e-sigaret, heatstick en shisha-pen vallen onder het rookverbod.

Als een leerling het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

4. Afspraken en leefregels

Het respecteren en navolgen van deze afspraken en leefregels zullen leiden tot een hechte, gezonde werkgemeenschap.

4.1. Uiterlijk voorkomen

Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kleding, haartooi, insignes, symbolen, piercing).

Het dragen van hoofddeksels wordt enkel toegestaan tijdens de pauzes. Deze hoofddeksels worden niet gedragen in de klas en bij uitstappen in een gebouw.

In de zomer willen wij U vragen om uw kinderen (vooral de oudsten in de L.S.) niet naar school te laten gaan met te losse topjes, blote ruggen, blote buiken enz. (bv. spaghetti-bandjes mogen, indien deftig). O.w.v. de veiligheid bij het spelen vragen wij ook om uw kinderen géén teenslippers te laten dragen.

4.2. Hoofdluizen

Na elke verlofperiode of bij een tussentijdse melding van besmetting zal het 'Kriebelteam' van de school, i.s.m. de verpleegster van het CLB, een controle doen op hoofdluis en/of neten bij elke II. Elk kind dat besmet is, ontvangt dan een brief voor de ouders met de nodige mededelingen.

De ouders moeten naar deze brief handelen en de antwoordstrook de volgende schooldag ingevuld mee terug geven naar school. Gebeurt dit bij herhaling niet, en/of is de besmetting te hardnekkig, dan zal de school de medische dienst van het CLB voor verdere opvolging inschakelen en samen met hen het vervolg, acties verder bepalen. *Zie ook bijlage "10. Kriebelteam"*

4.3. Omgangsvormen

Leerlingen en leerkrachten nemen een respectvolle houding tegenover elkaar aan. Ze gebruiken het algemeen Nederlands als omgangstaal met elkaar. De leerkrachten en directie worden aangesproken

met juf(frouw) of meester. De leerlingen gedragen zich ook beleefd, vriendelijk en correct bij schoolse activiteiten buiten de school. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard.

Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.

Bij het belteken gaan de leerlingen rustig in de rij staan van hun klas en bij het fluitteken wordt er volledig gezwegen. In de gangen en de toiletgebouwen is er rust, netheid en stilte. Geen gestoei, geloop of lawaai. Kinderen die nodig binnen moeten blijven tijdens speeltijd of middag, brengen dagelijks een briefje mee van de ouders.

In de eetzaal geeft elke leerling blijk van goede, beleefde tafelmanieren; flinke houding, niet roepen, met de mond dicht het eten kauwen, opruimen indien nodig en ...

De school heeft een pestactieplan opgesteld. Hierin staat o.m. vermeld hoe de school te werk gaat bij meldingen van pesten. Meer info via onze schoolsite en “zorg in de kijker” of rechtstreeks via <http://www.denegensprong.be/pdfdocs%5Cpestactieplan.pdf>

4.4. Schoolmateriaal

Leerlingen gaan respectvol om met het materiaal en gebouwen die de school ter beschikking stelt. De speeltoestellen op de speelplaats, de banken en vuilnisbakken worden volgens hun functie gebruikt en mogen niet vernield worden. In de klas zorgt elke leerling mee voor een duurzaam gebruik van het beschikbare materiaal.

De school stelt boeken en leermateriaal ter beschikking van alle leerlingen zodat deze de lessen op een goede manier kunnen volgen. Ook alle andere materialen die nodig zijn om het bereiken van de eindtermen mogelijk te maken worden gratis ter beschikking gesteld door de school.

In de school zijn ook materialen aanwezig om gebruikt te kunnen worden door alle klassen. Ook met deze materialen wordt zorgzaam omgegaan.

Iedereen draagt ertoe bij dat de school netjes en proper blijft. Afval dient in de daarvoor bestemde afvalbakken of –containers gesorteerd te worden.

4.5. Drankjes op school

Tijdens de voor- en namiddagpauze worden geen drankjes van thuis, uitgezonderd water toegestaan. De kinderen kunnen tijdens deze pauzemomenten aan de drinkfonteinjes gratis water drinken of na de pauze in de klas via bekers. Kinderen kunnen de ganse dag water drinken van de kraan volgens de geldende klasafspraken.

Deze afspraken kaderen in het gezondheidsbeleid dat elke school verplicht moet uitwerken.

Tijdens de middagpauze zullen enkel water, bruiswater en melk aangeboden worden. Water wordt gratis aangeboden, voor de andere drankjes bedraagt de kostprijs 0,40 euro.

Drankjes van thuis meebrengen kan, maar enkel de drie drankjes hierboven vermeld. Bij voorkeur worden deze in een drinkbeker meegegeven.

Vanaf het 4^{de} lj kan men ook een zakje thee meebrengen en zorgt de school voor warm water.

4.6. Traktaties, tussendoortjes, fruitdag: SNOEPVRIJE school

Onze school is een snoepvrije school en daarom werden onderstaande maatregelen of acties vastgelegd.

a) Verjaardag

Wanneer uw kind jarig is, wordt het kind uitgebreid gevierd in de klas. Het is niet de bedoeling dat ouders voor een traktatie zorgen. Het is de school die het jarige kind een lekkere traktatie aanbiedt.

b) Tussendoortjes

Tijdens de voor- en namiddagpauze mogen de kinderen een tussendoortje in de vorm van een koek of stuk fruit meebrengen.

Water wordt in de klas aangeboden of is te verkrijgen via de drinkfontein. De kleuters hebben tweemaal een eet- en drankmomentje: ze eten dan hun koekje of fruit op en kunnen water drinken.

Snoep is niet toegestaan. Hieronder sommen we tussendoortjes op die toegestaan zijn:

- vers fruit, groenten (bv. kerstomaatjes, wortel, ...), gedroogd fruit, knijpfruitjes,
- Yoghurt (met fruit) of alternatief op basis van soja (met fruit)
- Noten, rijstwafel, beschuit, knäckebröd
- Granenkoek, droge koek, cakejes zonder vulling of (stukjes) chocolade, zelfgebakken wafel

Woensdag is het fruitdag. Op deze dag wordt enkel fruit als tussendoortje toegestaan. Op 10 momenten in het schooljaar voorziet de school een stuk fruit, nl. een kiwi, appel, banaan, mandarijn, peer. Het fruit wordt door de school aangeboden en is dus gratis.

c) Geboorte

Bij een geboorte is een traktatie in de vorm van suikerbonden of beschuit met muisjes wel toegestaan. Elke vorm van speelgoed of andere cadeautjes zijn echter niet toegestaan.

d) Lunchmaaltijd

Bij de lunchmaaltijd spreekt het voor zich dat we ook hier opteren voor een gezonde maaltijd.

- Brood, sandwiches en pistolets met beleg. Keuze beleg blijft verantwoordelijkheid van de ouders en hier worden geen afspraken rond gemaakt.
- Ook fruit en groenten zijn prima aanvullingen bij een middagmaaltijd.
- Wat hoort niet meer thuis in de broodtrommel? Snoep, donuts, worstenbrood, koffiekoek.
- Kinderen die geen brood bij zich hebben of zaken die niet toegestaan zijn, kunnen bv. rijstwafel krijgen (wordt door school voorzien)

4.7. GSM/smartphone

Ook al is dit toestel ingeburgerd bij kinderen van de lagere school, GSM's zijn niet nodig voor leerlingen en worden om die reden niet toegelaten. In uitzonderlijke omstandigheden kan met de directie praktische afspraken gemaakt worden indien dit toch nodig zou blijken. Indien GSM's toch zonder toestemming gebruikt worden, kan een personeelslid het toestel afnemen en in bewaring gegeven worden op het secretariaat, waar het door de ouders kan afgehaald worden.

4.8. Naar school komen en terug

Alle leerlingen komen op tijd naar de school - niet te laat maar ook niet te vroeg (i.v.m. de voorschoolse opvang) - en nemen steeds de kortste en/of veiligste weg van en naar de school.

Dorp 60: Fietzers stappen af aan de poort en wandelen met de fiets aan de hand naar het fietsenhok. De fietsen worden IN het fietsenrek geplaatst.

Leerlingen mogen pas vanaf 8.25u aanwezig zijn in school, dit i.v.m. de veiligheid en verzekering.

Vond 1: De kleinste kleuters (2,5-jarigen: klas 1ka juf Ann) worden gebracht tot aan het klaslokaal en daar ook opgehaald. De andere kleuters worden tot aan de blauwe poort van de

speelplaats gebracht, gaan verder het schoolplein op en gaan rechtstreeks naar de klas. Aan de poort staan leerkrachten de kinderen op te wachten. De leerlingen van de lagere school worden tot aan de blauwe poort gebracht en gaan daarna zelfstandig het speelplein op.

Het ophalen van de kleuters gebeurt voor 2KA, 2KB, 3KA en 3KB aan de buitendeur van de eetzaal. De kinderen 2KC en 1KA worden op het speelplein bij het raam van de klas opgehaald. Kinderen van de lagere school staan in een rij klaar op de speelplaats en mogen vertrekken wanneer een ouder (of vervangende persoon) het kind komt ophalen. Kinderen van de vestiging te Vond 1 gaan in principe niet zonder begeleiding naar huis. Dit moet vooraf met de directie besproken worden en een schriftelijke motivering met toestemming is hiervoor noodzakelijk.

Bij regen verzamelen de kinderen onder het afdak.

Kort na het belteken wordt de groene poort te Vond 1 op slot gedaan tot 's middags - 's namiddags dezelfde werkwijze.

Te Dorp 60 is de poort achteraan (Kabienstraat) tijdens de lesuren op slot. Deze gaat 's middags open om 12.55 net zoals om 15.35u bij het einde van de lessen.

4.9. Ophalen van kinderen door derden:

Indien uitzonderlijk een ander persoon uw kind komt ophalen bij einde van de school, moet daarvan de leerkracht vooraf (ten laatste op de dag zelf) schriftelijk van op de hoogte gesteld worden. Ook het laten meegaan na schooltijd met vriendjes moet eveneens gemeld worden. U kan ook het secretariaat telefonisch op de hoogte stellen van de afspraak. Zij zullen dan uw kind en de leerkracht verwittigen. Niets gemeld aan leerkracht of secretariaat betekent niet meegaan ! Dit om veiligheidsredenen en om misverstanden te voorkomen.

4.10. Actie: "Helm op, Fluo top !" en "woensdag=fietsdag"

Om de veiligheid van onze fietsende kinderen te verhogen moedigen we hen aan tot het dragen van een fluohesje of andere reflecterende materialen. Als scholen nemen we deel aan de actie "Helm op, Fluo top!" Deze actie loopt van november tot aan de krokusvakantie en stimuleert kinderen niet enkel om en fluohesje of rugzakhoes te dragen, maar ook een fietshelm te dragen. Via een beloningssysteem kunnen kinderen leuke prijzen bij elkaar sparen. Ook ouders verzoeken we net zoals hun kinderen een fluohesje te dragen.

Op woensdag is het fietsdag en vragen we aan iedereen om zo veel mogelijk de auto thuis te laten en te voet, met de fiets of met de schoolbus naar school te komen. Een deel van de Vond is dan op autovrij (parkeerverbod) en geeft zo extra ruimte en veiligheid aan de zwakke weggebruikers.

4.11. verkeerssituatie schoolomgeving

Rond onze beide vestigingen werd een “Zone 30” ingesteld. Deze maatregel is van kracht ’s morgens, ’s middags en ’s avonds een kwartier voor en na het begin/einde van de lessen.

Om de verkeersstroom aan de school in de Vond zo vlot mogelijk te laten verlopen is er een (vrijblijvend) éénrichtingsverkeer ingesteld bij het eerste deel van de straat (van de grote baan tot aan kruispunt Kabilenstraat). Concreet betekent dit dat bij het begin- en einde van de lessen dit deel van de Vond enkel kan(mag) gebruikt worden vanuit de Kabilenstraat naar de grote baan toe.

Automobilisten wordt aangeraden om via de Kabilenstraat de school te bereiken en reeds hier uw wagen te parkeren. Aan de overzijde van de school, vanaf de grote baan tot aan het kruispunt Kabilenstraat geldt een algemeen parkeerverbod.

Op woensdag geldt op een deel van de Vond (vanaf de groene poort tot aan het kruispunt Kabilenstraat) een algemeen parkeerverbod. Dit alles in het kader van woensdag = strapdag.

Stoppen of stilstaan op het zebrapad is bij wet verboden en zelfs gevaarlijk voor aankomende fietsertjes. De parkeerplaats voor de schoolbus mag gebruikt worden als “kiss-and-ride zone”. Dat betekent dat men hier mag stoppen, de kinderen laten uitstappen en meteen moet verder rijden. Op deze strook mag niet geparkeerd worden voor langere tijd (uitgezonderd de schoolbus) !

Gelieve u te houden aan bovenstaande afspraken zodat we werk maken van een veilige schoolomgeving.

4.12. Het busvervoer

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van de schoolbus. De hieraan verbonden kosten hangen af van de gekozen betaalformule: 10-rittenkaart of abonnement.

De schoolbus maakt twee rondes:

- *Ronde A -> omvat Aarledijk, Aarle, Voortjesweg, Gagel- en Dennenlaan, Aarleheide, Stwg. Baarle, Hondseind, Beukenlaan en Stwg. Weelde, Maarle, de Grens, Beekseweg, de Wilders*
- *Ronde B -> omvat Mierdsedijk, Hoenderweg, Leiheide, Tulderheyde, Pannenhoef, Overbroek, Hulsel,*

De bus vertrekt 's morgens rond 7.35u. voor de eerste toer. De volgorde van de toeren is 's morgens en 's avonds gelijk, en wisselt elk jaar (zie nieuwsbrief begin schooljaar).

De leerlingen staan onder toezicht op de schoolbus zelf: het toezicht houdt op van het ogenblik dat zij de bus verlaten. Wij vragen dan ook aan de ouders om hun kinderen aan de bushalte af te halen en te brengen. Op de bus gedragen de leerlingen zich naar de onderrichtingen van de buschauffeur en/of begeleider.

Op- en uitstappen gebeurt rustig. Als er niemand thuis is als een kind door de schoolbus wordt thuisgebracht, neemt de schoolbus het kind terug mee naar school. Een kind mag achtergelaten worden bij een derde (=volwassene) indien dit duidelijk van te voren doorgegeven is aan de buschauffeur of begeleidster. Meer info over de schoolbus vind je bij punt 11. De schoolbus.

4.13. Nieuwsbrief

Elke week wordt op vrijdag een **nieuwsbrief** uitgegeven met daarin de agendapunten omtrent de schoolactiviteiten voor de volgende week + meer info betreffende de school en nieuws vanuit de lokale gemeenschap. Op de website van de school zijn ook steeds de laatste versies te raadplegen.

4.14. Cultuur in onze school en bibliotheek

Ieder jaar staat er minimum één 'culturele' activiteit op het programma, indien mogelijk met een optreden in de school (sportzaal), in de gemeentenzaal of in het cultureel centrum "De Wouwer" te Ravels. In de school is ook een afdeling gevestigd van de bibliotheek van Ravels. Deze is enkele toegankelijk voor de schoolkinderen en gebeurt tijdens de schooluren. Uitlenen aan niet-leerlingen is dus niet mogelijk. Om de 3 schoolweken brengen de klassen een bezoek aan de bib en kunnen de kinderen tot max. 5 boeken ontlennen.

4.15. Ouderhulp-ideeënbus

Wij vragen de ouders te helpen bij allerhande activiteiten o.m. via de ouderraad ; bij het helpen oversteken van de kinderen (gemachtigde opzichters), bij het niveaulezen, als soepmoeders .. Opbouwende ideeën of opmerkingen kunnen steeds gemeld worden via

info@denegensprong.kobart.be

4.16. Overige praktische richtlijnen

Om te voorkomen dat mutsen, handschoenen, boekentassen e.d. zoek geraken, vragen wij u vriendelijk alles te voorzien van de naam van uw kind.

Geef uw kind een zakdoek mee.

** Eventuele aanpassingen, oproepen en andere mededelingen i.v.m. het schoolleven en/of – reglement zullen meegedeeld worden in de wekelijkse nieuwsbrief van de school. Deze wordt elke vrijdag met het oudste kind van het gezin meegegeven.

** Tijdens weekends, verlofdagen en vakanties wordt de speelplaats NIET gebruikt door de leerlingen (politierglement).

5. Enkele nuttige adressen telefoonnummers

- School Dorp 2 (Vond 1) : kleuterschool en onderbouw	tel. 014 / 65 56 57
- School Dorp 60 : bovenbouw	tel. 014 / 65 66 89
- CLB Parklaan 25 Turnhout	tel. 014 / 41 64 39
- Gem. Zwembad: Gemeentelaan 60 2381 Weelde	tel. 014 / 42 08 03

6. Orde -en tuchtmaatregelen

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. We hanteren hiervoor de methodieken uit Nieuwe Autoriteit en Geweldloos Verzet.

6.1. Ordemaatregel

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school of toezichthoudende personen op de speelplaats (in samenspraak met de directie). Tegen deze ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

6.2. Tuchtmaatregel

Let op: Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

a) Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan jou. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan 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.

b) Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. 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.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. 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 bij een definitieve uitsluiting.

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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

c) Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

6.3. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

KOBArT (Katholieke Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Turnhout)
t.a.v. de afgevaardigd bestuurder
Nooitrust 4
2390 Malle

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.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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.

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. 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.

5. De voorzitter van de beroepscommissie 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.

7. De schoolraad

7.1. Wat is de schoolraad

De schoolraad, voorheen de participatieraad is het hoogste overlegorgaan binnen de school. De raad heeft informatierecht over alle zaken die een weerslag hebben op het algemene schoolleven. In verband met de algemene organisatie en werking van de school heeft de raad ook adviesbevoegdheid. Verder heeft de raad instemmingsbevoegdheid wat betreft de basisfilosofie van de school. Al deze bevoegdheden worden nader omschreven in het reglement van inwendige orde.

7.2. Wie is de schoolraad

- de inrichtende macht = de vzw KOBArT ,Noorderlaan 108 te 2030 Antwerpen.
Vertegenwoordigd door leden van het plaatselijk comité: Joke van Unnik - Borstlap en Katrien Doclo
-> De ouders: Marie Boonen en Kristel Verlouw
- Het personeel: Martine Van Dun + Liesbet Meeusen.
- De lokale gemeenschap: Bert Roks en Wim Rijnen.
- De Directeur, Guy Meulemans is altijd aanwezig.

7.3. Het doel van de schoolraad?

Participatie moet het middel vormen(en niet het doel) om gezamenlijk, na overleg, duidelijker maar vooral sterker iedere betrokkene van de school dezelfde weg te laten bewandelen. Daartoe moet men participatie zien als een organisatieprincipe, als een opbouwend gistingsproces in de school. Ouders kunnen in eerste instantie in onze lokale oudervereniging in overleg met andere ouders vorm geven aan hun bedenkingen, kritieken en ideeën omtrent de school en de opvoeding van hun kinderen. In de tweede instantie is de schoolraad het orgaan waar de vertegenwoordigers van de ouders, in overleg met de andere geledingen van de school kunnen discussiëren over wat er leeft onder de ouders, over wat er leeft in de school, over het algemene schoolbeleid.

Dit betekent dat men de school niet enkel ziet als een leergemeenschap, maar ook als een bruisende leefgemeenschap van mensen betrokken bij eenzelfde fundamenteel project: de opvoeding van alle

kinderen. Het bevorderen van deze gemeenschap, van de dialoog tussen alle betrokkenen vereist systematisch overleg en een daartoe aangepaste organisatie van het schoolleven. In deze zienswijze is participatie meer dan een paar keren samenkomen, is participeren op school meer dan een centraal opgelegde structuur. Het is een manier van samen werken, samen leven in het belang van de leerlingen.

8. De ouderraad



8.1. Wat is de ouderraad?

De ouderraad heeft tot doel de betrokkenheid van de ouders bij de school te vergroten, en in brede zin ondersteuning te geven voor het bieden van ontplooiingskansen aan de leerlingen van de school.

- De ouderraad wil school en ouders dichterbij elkaar brengen. De ouderraad informeert, communiceert en is een plaats voor vragen en opmerkingen van ouders.
- We steken een handje toe waar nodig (bv. leesouders, brigadiers, ...) en organiseren elk schooljaar enkele activiteiten voor jong en oud (bv. Kinderbingo, carnavalsfeest, playbackshow, sinterklaasfeest, grootoudersfeest, schoolfeest, ...) om enerzijds de school financieel te ondersteunen en anderzijds om een bijdrage te leveren aan een leuke schooltijd.

Met de opbrengst van de activiteiten betaalt de ouderraad mee aan de jaarlijkse schoolreizen van onze kinderen. De voorbijgaande jaren hebben we de school gesponsord met een boomblaster, tuimelrekken, afdekzeil voor de zandbak, opbergkast voor de skeelers, parasols voor zandbak en schoolfeest, ...

De organisatie van de activiteiten wordt steeds opgepakt door twee kernleden van de ouderraad, aangevuld met ouders die bij de desbetreffende activiteit een hand willen toesteken.

- De ouderraad kanaliseert de inspraak van de ouders in het schoolbeleid via de vertegenwoordiging van de ouders in de schoolraad. Gevraagd of op eigen initiatief geeft de ouderraad advies aan de schoolleiding.

Voor dit alles zijn vele handen nodig: van afwassers, opbouwers en opruimers, vergaderbeesten tot baruitbaters! Helpende handen zijn dus altijd welkom!

8.2. Hoe gaat de ouderraad te werk?

De ouderraad bestaat uit een grote groep ouders. We proberen er steeds voor te zorgen dat we ouders hebben die alle klassen vertegenwoordigen. Daarnaast kan de ouderraad ook een beroep doen op vele vrijwilligers die bepaalde taken op zich nemen.

a) De vergaderingen

De ouderraad vergadert drie keer per schooljaar in september, januari en juni.

Op deze "algemene" vergaderingen wordt overlopen wat er de komende periode op de planning staat. Er is ruimte voor allerlei vragen van ouders over de meest uiteenlopende kwesties. Samen met leerkrachten en directie worden inhoudelijke zaken besproken zoals de verkeersveiligheid, het gezondheidsbeleid en tevredenheid van de ouders....

Er wordt ook steeds teruggeblikt op de voorbije vergaderingen van de schoolraad en leerlingenraad. Hier is de ouderraad echt een overlegorgaan: de aanwezige leerkrachten en directie geven informatie. Er is tijd en ruimte voor meedenken en discussie. Door deze vergaderingen krijg je als ouder een duidelijkere kijk op de werking van de school. De agenda en uitnodiging wordt vooraf via de nieuwsbrief of andere kanalen meegedeeld.

Ook is de ouderraad aangesloten bij VCOV (Vlaamse Confederatie van ouders en ouderverenigingen).

b) De werking (praktisch)

De dagelijkse werking van de ouderraad is in handen van diverse werkgroepjes. Elk groepje bestaat uit een aantal ouders die samen een bepaalde activiteit voorbereiden en organiseren of een bepaalde taak op zich nemen. Zo is er een werkgroepje voor het bezoek van sinterklaas, het grootouderfeest, het carnavalsfeest, de kinderbingo en de playbackshow.

c) Samenstelling ouderraad

Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur van de ouderraad staat in voor het goed functioneren van de ouderraad. Zij bereid o.m. de algemene vergaderingen voor en coördineert samen met de werkgroepverantwoordelijken de verschillende activiteiten.

Het dagelijks bestuur bestaat momenteel uit volgende personen:

Voorzitter: Anne-Floor Van Unnik (Noud en Gijs Brijs)

Ondervoorzitter: Peter Batenburg: (Loes en Senne)

Penningmeester: Kristof Van Eyndhoven (Mila en Ferre De Backer en Miles)

Secretaris: Koen Van Loon (Floris en Jasmijn)

Sabine Van Raak (Charlotte Walschots)

Ilse van Biert (Vince en Lara Giesekeam)

Astrid Plasschaert (Floris en Frederique Visser)

Het bestuur is bereikbaar via emailadres: ouderraad@denegensprong.kobart.be

U mag ons ook altijd aan de schoolpoort aanspreken.

Klasverantwoordelijken

Elke klas kent één of meer klasverantwoordelijken. Een klasverantwoordelijke is een ouder van de klas die zorgt voor een betere communicatie van de leerkracht naar de ouders, tussen de ouders onderling en van de ouders naar de ouderraad.

Vrije leden

Ouders die op losse basis en naar eigen vermogen meehelpen bij één of meerdere activiteiten.

d) Hoe kan u als ouder meewerken ?

- Deelnemen aan de algemene vergadering.
- Deelnemen aan de werkgroepen of taak van klasverantwoordelijke op zich nemen
- Vrij meehelpen aan een activiteit.
- Aanwezig zijn op onze activiteiten.

Iedereen is welkom!

Dit gebeurt voor iedereen naar eigen vermogen. U kunt op elk gewenst moment lid worden van de ouderraad door naar de eerstvolgende vergadering te komen of door een mailtje te sturen naar ouderraad@denegensprong.kobart.be .

9. Financiële bijdrage voor de ouders

9.1. Lijst voor de ouders met richtprijzen van zaken waarvoor de school een bijdrage vraagt.

- Gymkledij: T-shirt met logo: € 8 (enkel op school te koop)
broekje: zelf aan te schaffen
- Leerlingen kunnen vrij intekenen op allerlei tijdschriftjes/ leesboekjes die via de school worden aangeboden.
- Overblijven (middag) kost € 0,70
- De drank die in de school (vrij) aangeboden wordt, kost:
 - melk + bruiswater: € 0,40
 - water: gratis

9.2. Voor- en naschoolse opvang :

€ 0,70 per kwartier

9.3. Eénmalige bijdrage voor de schoolbus

€ 5,-/kind (inning gebeurd door het schoolbuscomité en staat los van het maximumfactuur)

9.4. Maximumfactuur

De school organiseert allerlei activiteiten voor de kinderen. Deze activiteiten brengen vaak kosten met zich mee. Scholen zijn verplicht te werken met twee soorten maximumfactuur. Hierbij spreekt men van een minder scherpe maximumfactuur voor extra-murosactiviteiten en een scherpe maximumfactuur. Dit bevat bedragen die maximum per schooljaar en per kind door de school kunnen aangerekend worden voor onderstaande activiteiten. Hieronder vindt u een overzicht.

a) Minder scherpe maximumfactuur:

Dit omvat activiteiten buitenshuis, m.n. meerdaagse uitstappen. Voor onze school is dit beperkt tot de zeeklassen in het 6^{de} leerjaar.

- **Kleuterschool:** 0 euro per kleuter
- **Lagere school:** maximaal 480 euro per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Zeeklassen voor het 6^{de} lj (niet verplicht): ouders betalen € 200 (alles incl.)

Via een spaarplan en tegemoetkoming van het ziekenfonds kan men 2x €25 recupereren.

b) Scherpe maximumfactuur:

Dit omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten (zwemmen, sportdagen, ...), schooluitstappen voor één dag, ...

De uitstappen / activiteiten (ééndaags of deel van een dag) zijn verplichte schooldagen en kunnen sterk variëren per graad, per jaar,... Jaarlijks heeft er zeker één sportdag, één filmbezoek, één schoolreis en één toneelvoorstelling plaats. Mogelijk bijkomend ook een studiereis en langlaufen. Het zesde leerjaar zwemt gratis (onkosten betaald door de school).

- **Kleuterschool:** maximaal 50 euro per kleuter/per schooljaar
- **Lagere school:** maximaal 95 euro per leerling/per schooljaar

Omdat we niet meteen willen snoeien in het aanbod van zinvolle en leerrijke activiteiten, kan de totale kostprijs voor sommige klassen hoger liggen dan het maximumbedrag. Het verschil tussen de totale kostprijs en het maximumbedrag wordt door de school zelf gedragen.

Het is echter een hele puzzel om te kijken welke kost per activiteit doorgerekend wordt aan de ouders zonder daarbij het maximumbedrag bij het einde van het schooljaar te overschrijden. Daarom werd er gezocht naar een mogelijkheid om het innen van de kosten makkelijker en overzichtelijker te maken voor zowel schooladministratie als ouders. Zo worden de onkosten van het maximumfactuur gespreid over het schooljaar (via 5 schoolrekeningen) volgens onderstaande regeling:

	Sept-okt	Nov-dec	Jan-feb	Maart-april	mei-juni	TOTAAL
KS	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	Variabel deel met max van €10	Max € 50
LS	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ Variabel deel met max van €35	Max € 95

Op de schoolrekeningen zal u dus géén aparte bedragen per activiteit zien staan, maar zal er telkens een bedrag zoals hierboven vermeld aangerekend worden voor de activiteiten die onder het maximumfactuur vallen.

Hieronder vindt u een overzicht van de geschatte kostprijs (op basis van vorig schooljaar) per kind/per schooljaar. Een gedetailleerd overzicht ligt ter inzage op het kantoor.

Totale kosten activiteiten

1KS:	€ 40
2KS:	€ 45
3KS:	€ 85 (inclusief zwemmen)
1-2-3 LS:	€ 80
4LS:	€ 80
5LS:	€ 95
6LS:	€ 85 (gratis zwemmen reeds verrekend)

Bij bovenstaande bedragen (totale kosten) is rekening gehouden met het 1 schooljaar gratis schoolzwemmen dat een school verplicht moet aanbieden. Al jaren is deze gunstmaatregel van toepassing voor het 6^{de} leerjaar. Daarnaast is ook de bijdrage van de ouderraad bij schoolreisjes reeds verrekend in deze bedragen.

Elke 2 maanden ontvang je een rekening van de gemaakte kosten voor deze periode. De factuur kan betaald worden via een overschrijving. Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 14 dagen na factuurdatum. Indien een factuur niet tijdig betaald wordt zal er een herinnering verzonden worden. Wanneer eveneens aan deze herinnering geen gevolg wordt gegeven zal het dossier doorgestuurd

worden naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout www.mytrusto.be). Dit betekent een bijkomende kost van 15 EUR voor de schuldenaar.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

10. Het kriebelteam

10.1 Het kriebelteam

Op school komt het nogal eens voor dat er bij een kind hoofdluis wordt gesignaleerd. Dit *kon* tot een aantal jaar geleden uitlopen op een luizenplaag. Nu, dankzij regelmatige controles door het kriebelteam, kan zo'n plaag meestal voorkomen worden.

Het kriebelteam is een ouderwerkgroep die, in nauwe samenwerking met de directie van De Negensprong en het CLB, luizencontroles uitvoert. Het team bestaat uit een tiental vrijwilligers die zich beschikbaar stelt voor luizencontroles op school. Deze vrijwilligers krijgen een gedegen uitleg over wat van hen verwacht wordt tijdens deze controles. De uitleg krijgen ze van de coördinator van het kriebelteam of van de verpleegkundige van het CLB. Om de privacy van iedere leerling en ouders/verzorgers te waarborgen ondertekenen de vrijwilligers een contract tot zwijgplicht.

Om luizenplagen op school te vermijden controleert het kriebelteam *elk* kind op luizen en neten, de eerste schooldag na *iedere schoolvakantie*. Na de controle wordt er gehandeld volgens de richtlijnen van een stappenplan, dat steeds voor iedereen ter inzage ligt. In de klassen waar luizen en/of neten zijn aangetroffen wordt na twee weken een nacontrole uitgevoerd. Dit wordt herhaald totdat er geen luizen en/of neten meer gevonden zijn.

Het kriebelteam heeft een controlerende en een adviserende taak. Een luizenbesmetting bij *uw* kind blijft altijd *uw* verantwoordelijkheid. U dient dus ook, als ouders/verzorgers, uw kind te behandelen indien nodig. Daarnaast is het belangrijk dat u iedereen op de hoogte brengt die in contact is geweest met uw kind; vriendjes, familie, De Negensprong. De Negensprong kan u discreet helpen als u niet weet hoe u de behandeling moet starten.

Vrijwilligers voor het kriebelteam zijn altijd welkom. Informatie of telefoonnummer van de coördinator zijn altijd beschikbaar bij het secretariaat van de Negensprong.

11. De schoolbus

De Negensprong beschikt over een eigen schoolbus. Deze wordt gebruikt voor het wekelijks vervoer van de leerlingen naar het zwembad en voor speciale uitstapjes, bijv. naar het bos of naar een toneelvoorstelling. Ook wordt de bus dagelijks gebruikt voor het ophalen en thuisbrengen van leerlingen. Iedereen kan hier gebruik van maken.

11.1. Ophalen en thuisbrengen.

De bus maakt twee ophaalrondes, richting Mierde en richting Aarle. De eerste ronde vangt meestal aan rond 7.45u. De leerlingen worden dan rond 8.10u. afgezet op school.

's Namiddags worden zij als eersten weer thuisgebracht, meteen om 15.30u.

De tweede ronde vangt 's morgens rond 8.15u. aan. 's Namiddags worden de leerlingen vanaf 16.00u. weer thuisgebracht.

Alles bij elkaar verblijft uw kind ongeveer 45 minuten per dag langer op school, 's morgens of 's namiddags, afhankelijk van de ronde waarop ze meerijden. Ieder jaar wordt de ronde gewisseld, zodat de leerlingen om beurt vroeg thuis zijn uit school.

11.2. Toezicht.

In de bus is naast de buschauffeur altijd een begeleider aanwezig die de leerlingen helpt met in- en uitstappen en die erop toeziet dat er orde in de bus heerst. Als de leerlingen voor of na schooltijd moeten wachten, is er aan de school eveneens toezicht. De leerlingen worden door de begeleider van de bus overgedragen aan de toezichthouders in de school.

11.3. Veiligheid.

De schoolbus wordt al vele jaren door een vaste chauffeur gereden. De snelheid van de bus is aangepast, de bus beschikt over veiligheidsgordels en voldoet aan alle nieuwe normen.

In de bus is altijd begeleiding voorzien en heersen er strenge regels ten aanzien van het gedrag van de leerlingen in de bus. Het in- en uitstappen geschiedt uitsluitend aan de zijde van de straat waar het woonhuis van het kind zich bevindt. Ze mogen dus geen straten oversteken. Als de verkeerssituatie dit

niet toelaat (smalle weg, eenrichtingsverkeer) , dan wordt van de ouders verlangd dat zij de kinderen aan de bus brengen en ophalen.

11.4. Gedragsregels.

Om het busvervoer vlot en veilig te laten verlopen, zijn enkele eenvoudige regels van toepassing:

- zorg dat uw kinderen tijdig klaar staan als de bus komt
- staan of lopen in de bus is verboden - leg dit op voorhand aan uw kinderen uit als ze met de bus gaan
- verplicht veiligheidsgordels aan en tas opbergen.
- als u besluit uw kinderen toch zelf te brengen en/of halen, meld ze dan even af bij de buschauffeur of bij de naschoolse opvang
- als uw kinderen ergens anders dan thuis afgezet moeten worden, dient u dit zelf bij de buschauffeur te melden en mag u dit niet door uw kinderen laten doen

11.5. Kosten.

Om alles overzichtelijk en zo eenvoudig mogelijk te houden wordt er gewerkt met een 10-rittenkaart en abonnementen (trimester en jaarabonnement)

*** 10-rittenkaart: (voor kinderen die slechts sporadisch meerijden)**

Deze kaart kost 15 euro en is goed voor 10 ritten, hetzij 1,5 euro per enkele rit. Deze kaart kan ook door meerdere kinderen gebruikt worden. De chauffeur of begeleider stempelt per rit en per kind de kaart af. De kaarten zijn enkel te koop op het secretariaat van de school.

*** abonnementen:**

	1 kind	2 kinderen	Vanaf 3 kinderen
1 ^{ste} trim: 4 maanden (sept-dec)	85 euro	160 euro	210 euro
2 ^{de} trim: 3 maanden (jan-maart)	60 euro	110 euro	155 euro
3 ^{de} trim: 3 maanden (april-juni)	60 euro	110 euro	155 euro
Jaarabonnement	150 euro	290 euro	365 euro

Via de nieuwsbrief wordt u eraan herinnerd om tijdig een volgend maandabonnement aan te schaffen.

Abonnement kan u bekomen op het secretariaat door contant ter plaatse te betalen

Voor de voor- of naschoolse opvang op school (afhankelijk in welke ophaalronde uw kind wordt opgehaald) betaalt u geen bijdrage. Dit in tegenstelling tot leerlingen die niet met de bus reizen, deze betalen vóór 8.30u. en vanaf 16.00u per kwartier een bijdrage voor bewaking.

Voor klassikale uitstapjes en dergelijke betaalt U een bijdrage van € 5,-- per schooljaar per kind. Dit bedrag wordt door het schoolbuscomité geïnd en staat los van het maximumfactuur.

11.6. Aanmelden.

U kunt uw kind(eren) aanmelden voor de schoolbus bij de buschauffeur, Linda. Zij is telefonisch te bereiken op 0491742992 . U kunt zowel uw boodschap (naam kind, adres, tijdstip van meerijden) inspreken of ook via sms versturen. Uiteraard is het plezierig om vaste afspraken te maken, maar u kunt uw kind ook incidenteel op laten halen. U dient dit dan minimaal een dag van te voren te melden bij Linda. Overigens bent u geheel vrij om uw kind enkele dagen of de gehele week van de bus gebruik te laten maken.

11.7. Schoolbuscomité.

Het schoolbuscomité zet zich in om de schoolbus ook in de toekomst te laten rijden.

Dit doen ze o.a. door jaarlijks geld in te zamelen om uiteindelijk een nieuwe schoolbus te kunnen aanschaffen. Ook onderhoud en benzine wordt middels deze inzameling en de vaste bijdrage van leerlingen bekostigd.

Ouders kunnen zich aanmelden om zitting te nemen in het schoolbuscomité.

U kunt daarvoor contact opnemen met Eline van Unnik, buscomite@denegensprong.kobart.be

12. Reglement buitenschoolse opvang: “De Negensprong”

1) Elke leerling van de school kan gebruik maken van de buitenschoolse opvang, hetzij op regelmatige, hetzij op sporadische basis.

2) Elke schooldag is er opvang voorzien vanaf **7.30u 's morgens** en **'s avonds tot 17.30u**. Om 8.15u eindigt de betalende morgenopvang en de betalende avondopvang start vanaf 15.45u.

Op woensdagmiddag en op schoolvrije dagen is er geen opvang. De kinderen die overblijven zijn verzekerd tegen lichamelijke letsels via de schoolverzekering.

3) De opvang gebeurt zowel in de opvangklas (Vond 1) als op de speelplaats.

's Avonds worden de kinderen pas mee naar huis genomen na verwittiging van de begeleiders.

Kinderen die zelfstandig naar huis mogen gaan of met een andere persoon, brengen hiervan een gehandtekend schriftelijk bewijs van de ouders mee: éénmalig voor de regelmatige overblijver, bij elke opvangbeurt voor de sporadische overblijver.

4) De naschoolse opvang is bedoeld als ontspanningsperiode na de drukke schooldag. De kinderen spelen bij voorkeur buiten of in het overblijflokaal, dit naargelang de afspraak met de begeleiders.

5) Bij gebruik van voorschoolse opvang is het niet noodzakelijk om de begeleiders te verwittigen.

Bij gebruik van de naschoolse opvang dient door de ouders vooraf de begeleiders of school verwittigd te worden, zodat er een goede opvang en controle kan gebeuren van wie overblijft. Het verwittigen van de begeleiders gebeurt bij voorkeur via mail info@denegensprong.kobart.be of telefonisch via het secretariaat: 014-655657.

Kinderen die zonder toestemming van de begeleiders de opvang verlaten zijn buiten de schoolpoort niet verzekerd.

6) De afrekening gebeurt via de schoolrekening. (Onkosten staan los van het maximumfactuur !)

Tarief: **0,70 Euro/kwartier**. Vanaf uw derde kind betaalt u slechts de helft, 0,35 Euro/kwartier. De registratie van de aanwezigheid gebeurt digitaal. Het begonnen kwartier wordt steeds aangerekend.

7) Indien het kind of kinderen niet binnen de gewone opvanguren kan/kunnen opgehaald worden, dan wordt een boete van **30€/gezin** aangerekend. In slechts uitzonderlijke omstandigheden bv. ongeval op weg naar school en bij vooraf verwittigen kan de directie besluiten om geen boete aan te rekenen. De boete wordt apart vermeld op de schoolrekening.

8) Gebruik maken van de buitenschoolse opvang, betekent dat men zich akkoord verklaart met de bepalingen van dit reglement. Indien u nog vragen heeft, kan u zich wenden tot de directie of secretariaat van de school 014655657 of via info@denegensprong.kobart.be

Het coördinatieteam: I. van der Velden, B. Bax en G. Meulemans,

13. Schoolteam

13.1. Directie

Guy Meulemans

13.2. Kleuterleidsters en personeel kleuterschool

Ann Bols	1KA (2,5 j.)
Leen Remijnsen	1KB (3 j.)
Martine Van Dun	2KA (3-4 j.)
Katrien Van Den Heuvel	2KB (3-4 j.)
Lotte Dingenen	3KA (5 j.)
Laurien Driesen	3KB (5 j.)
Anouchka Gorrens Anouc	vervangende lkr in 1KA (di) 2KA (do) en 1KB (vr) zorgleerkracht
Marleen Segers	leerkracht bewegingsopvoeding (ma + woe)
Marieke Vandamme	leerkracht bewegingsopvoeding (vrij)
Ilona van der Velden	kinderverzorgster
Dorien Beyens	zorgcoördinator KS

13.3. Leerkrachten lagere school dorp 2

Diane Baelemans	1A
Tinne Van den Kerkhof	1B
Greet Vermeeren	2A
Annemie Ruts	2B (ma-di-do-vr)
Greet Wilmsen	3A + vervangende leerkracht in 2B (woe)
Griet Bax	3B
Marleen Segers	leerkracht bewegingsopvoeding (di + do)
Marieke Vandamme	leerkracht bewegingsopvoeding (do)
Dorien Beyens	zorgcoördinator 1 ^{ste} , 2 ^{de} lj en 3 ^{de} lj

13.4. Leerkrachten lagere school dorp 60

Dieter Van der Avoort	4A
Josée De Bont	4B (ma-di-woe-vr)
Liesbet Meeusen	5A
Joke Meeuwesen	5B (di-wo-do-vr)
Mieke Helsen	6A (ma- woe-do-vr)
Luna Mertens	6B
Mieke Dries	zorgcoördinator 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} lj Co-teacher in 5 ^{de} en 6 ^{de} lj vervangende leerkracht in 4B (do)
Marleen Segers	leerkracht bewegingsopvoeding (di + do)
Marieke Vandamme	leerkracht bewegingsopvoeding (do)

13.5. Zorgteam

Dorien Beyens	zorgcoördinator kleuterschool en 1 ^{ste} , 2 ^{de} lj en 3 ^{de} lj
Mieke Dries	zorgcoördinator 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} lj
Anouchka Gorrens	zorgleerkracht KS
Erna Van Gorp	ondersteunende leerkracht 3 ^{de} lj (woe)

13.6. Administratie

Brigitte Bax
Ilse Van Gauwbergen
Madelein Ruys

13.7. ICT

Lou van Deuren

13.8. Onderhoudspersoneel

Carla Van Der Vloet	onderhoudspersoneel Dorp 2
Ingrid Walsschots	onderhoudspersoneel Dorp 2
Marleen Keyzers	onderhoudspersoneel Dorp 60

14. Informatiefiche vrijwilligers

v.z.w. Katholiek Onderwijs in het Bisdom Antwerpen



GVBS "DE NEGENSPRONG"

Dorp 2 en 60

Tel 014 65 56 57

vbs.denegensprong@telenet.be - www.denegensprong.be

14.1. Informatiefiche vrijwilligers

a) Organisatie

naam	v.z.w. Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Turnhout (KOBArT)
adres	Noorderlaan 108 2030 Antwerpen
telefoon	03 543 97 10
e-mail	info@kobavzw.be
sociale doelstelling	De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel. De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.
juridisch statuut	Vereniging zonder winstgevend doel

instelling	GVBS “De Negensprong” Dorp 2 en 60 - 2382 Poppel
------------	---

b) Gemandateerde van de organisatie

naam	Guy Meulemans
functie	Directeur
adres	Dorp 2 en 60 - 2382 Poppel
telefoon	014655657
e-mail	directie@denegensprong.kobart.be

c) Te contacteren in geval van schade of ongeval

naam	Guy Meulemans (of secretariaat)
tel. - gsm	014655657

d) verzekeringen

maatschappij	IC Verzekeringen
polisnummer	11/15291240549
Waarborg1	De burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Waarborg 2	Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.
Waarborg 3	Rechtsbijstand

e) Vergoedingen

De organisatie betaalt, mits overhandiging van de juiste bewijsstukken, gemaakte onkosten terug, waarover vooraf steeds overleg is geweest met de directeur.

De organisatie betaalt géén kilometervergoeding uit, tenzij vooraf na overleg met de directie een uitzondering op deze regel werd toegestaan.

f) Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

g) Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

h) Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, afbakening van zijn werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, wanneer mogelijk over aangepaste vorming en bijscholing, enz.

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger m.b.t. het naleven van de onderlinge afspraken, het respecteren van de afbakening van het activiteitsveld, enz

15. Lieve Slegersfonds

15.1. Wat is dit fonds precies ?

Het Lieve Slegersfonds is opgericht om de nagedachtenis aan juf Lieve Slegers in stand te houden. Juf Lieve was de juffrouw van het 6^{de} lj A hier in onze school en overleed op 20 januari 2006. Zij is ook de moeder van oud-leerlingen Sander, Stijn en Eline Haerkens.



Aangezien wij haar niet willen vergeten, werd samen met een aantal mensen dit fonds opgericht. Tot 2014 werd elk jaar een “Lieve Slegersprij” uitgereikt.

Deze prijs werd via nominaties en door de leerlingenraad toegekend aan een leerling, groepje leerlingen, ouder(s) of leerkracht(en) die zich in het voorbije schooljaar op positieve wijze had(den) onderscheiden. De laureaat mocht een goed doel uitkiezen waaraan het fonds dan een bedrag overmaakte.

Vanaf 2015 wordt geen “prijs” meer uitgereikt, maar wordt via nominaties een goed doel gekozen door de leerlingenraad. De bekendmaking van het goed doel gebeurt steeds bij het schoolfeest. Het fonds maakt dan ook het bedrag bekend dat geschonken wordt aan het goede doel.

Laureaat 2008: Reinild Vanden Bosch (lees-, soep- en kriebeloma + brigadier)

Laureaat 2009: Daniëlle Hagenbeek (Kriebelteam)

Laureaat 2010: Arlette Mateussen (kinderverzorgster)

Laureaat 2011: Het kinderkoor

Laureaat 2012: Frans en Magda Vrijsen – De Houwer (schoolbusje)

Laureaat 2013: de groep leesouders

Laureaat 2014: de verkeersbrigadiers

Goed doel 2015: Supertess

Goed doel 2016: de speelkamer AZ Turnhout

Goed doel 2017: Vlaamse Coeliakievereniging

Goed doel 2018: Greenpeace

Goed doel 2019: VZW Veeweyde Dierenasiel Weelde

Goed doel 2020: niet toegekend ivm COVID-19

Goed doel 2021: Maud & Vic foundation

Goed doel 2022: De speelbabbel (gemeente Ravels)

15.2. Extra fondsen:

Momenteel staat er een vast bedrag op de spaarrekening van het fonds. Maar iedereen mag hierop een vrijwillige storting doen om zo het bedrag/kapitaal te verhogen en zo ook te zorgen voor hoger weg te schenken bedrag aan een goed doel. Op het volgende rekeningnummer mag u steeds kleine of grote bedragen storten: 743-0411371-08 t.a.v. het Lieve Slegersfonds.

Zo werd er ook een collectebus tijdens het eetfestijn geplaatst om zo het fonds aan te vullen. Ook tijdens het schoolfeest zullen enkele kinderen van de leerlingenraad rond gaan met deze collectebus en hopen op uw bijdrage. Alvast dank voor uw gift.

16. KALENDER 2022- 2023

Datum	Activiteit
29 augustus	Kennismakingsmoment kleuters
6 september	Infoavond 3 ^e KS en 2 ^e LS
7 september	Infoavond 3 ^e LS + 4 ^e LS
8 september	Infoavond 1 ^e KS + 2 ^e KS + 1 ^e LS
14 september	Infoavond 5 ^e LS + 6 ^e LS
19 september	Start van de verkeersweek
20 september	scholencross
28 september	Pedagogische studiedag
29 september	1 ^e algemene vergadering ouderraad (alle ouders welkom)
30 september	Uitstap kleuterschool: de Hooiberg
4 oktober	Vergadering 1: schoolraad
5 oktober	Dag van de Leerkracht
5 oktober	4x4 bij KFC Flandria in Ravels: 3 ^e +4 ^e +5 ^e +6 ^e LS
6 oktober	Schoolfotograaf
7 oktober	Facultatieve verlofdag
18 oktober	5 ^e LS: Bezoek bibliotheek Ravels
22 oktober	Kinderbingo
24 oktober	Onthaal nieuwe kleuters
25 oktober	5 ^e LS: Sam de Robot
31 oktober	Start herfstvakantie t/m 6-11
9 november	5 ^e LS: bezoek de dodendraad
10 november	1 ^{ste} Rapport Lagere school
11 november	Wapenstilstand = vrije dag
14 november	Start projectweek: KUNST
18 november	Culturele voorstelling 4 ^e + 5 ^e LS in de Wouwer
22 november	Culturele voorstelling kleuters in de Wouwer
25 november	Grootouder – ouderfeest
1 december	Sint op bezoek
2 december	Uitstap 5 ^e +6 ^e LS: Federaal Parlement
6 december	Uitstap 1 ^e LS: Kronkeldido
17 december	Kerstmarkt
19 december	Onthaal nieuwe kleuters
24 december	Start kerstvakantie t/m 8-1
23 januari	Start themawEEK: Gezond op de Negensprong
23 januari	Onthaal nieuwe kleuters
26 januari	2 ^e algemene vergadering ouderraad (alle ouders welkom)
27 januari	2 ^e Rapport lagere school
30 januari	Facultatieve verlofdag
18 februari	Start krokusvakantie t/m 26-02
28 februari	Vergadering 2: schoolraad
9 maart	Culturele voorstelling kleuters in de Wouwer
15 maart	Pedagogische studiedag
17 maart	Uitstap 4 ^e LS: Technopolis en Speelgoedmuseum
18 maart	Kinderdisco en school(bus)bal (onder voorbehoud)

30 maart	Onthaal nieuwe kleuters
31 maart	Paashaas op bezoek
1 april	Start paasvakantie t/m 16-4
20 april	Uitstap 2 ^e LS: Megaspelenpaleis (onder voorbehoud)
21 april	3 ^e Rapport lagere school
27 april	Culturele voorstelling 3 ^e LS in de Wouwer
28 april	Pedagogische studiedag
1 mei	Dag van de Arbeid = vrije dag
6 mei	Playbackshow / Poppel got talent (onder voorbehoud)
12 mei	Uitstap 3 ^e KS: nog te bepalen
14 mei	1 ^{ste} Communie
15 mei	Onthaal nieuwe kleuters
18 mei	OLV Hemelvaart = vrije dag
19 mei	Brugdag = vrije dag
20 mei	Vormsel
26 mei	Sportdag lagere school: Tongelreep
3 juni	Schoolfeest
13 juni	Vergadering 3: schoolraad
16 juni	Schoolreisje 1 ^e +2 ^e KS
19 juni	6LS: vertrek op zeeklassen (t/m 23-6)
22 juni	3 ^e algemene vergadering ouderraad (alle ouders welkom)
23 juni	Helpersdrink
26 juni	Schoolreisje 1 ^e +2 ^e +3 ^e LS
27 juni	Schoolreisje 4 ^e +5 ^e LS
29 juni	4 ^e Rapport lagere school
1 juli	Start Zomervakantie t/m 31-08