

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directie en het schoolteam

Ik droom van een school ...

Waar leerlingen graag naar school komen.

Waar leerlingen zich thuis voelen,
waar oud-leerlingen nog binnenlopen om een praatje te slaan
om hulp te vragen of een probleem te bespreken.

Waar leerlingen niet gepest worden door medeleerlingen,
waar racisme geen kans krijgt.

Ik droom van een school waar alles eenvoudig verloopt.

Waar de regels afspraken zijn en niet een last.

Waar kinderen, ouders, leerkrachten en directie zich correct en beleefd gedragen.

Waar ruimte is voor aparte vragen van aparte leerlingen
en waar ook aparte oplossingen mogelijk zijn.

Ik droom van een school waar leerlingen een kwaliteitsopvoeding krijgen,
zodat ze later tewerkstellingskansen hebben.

Waar een eigentijdse aanpak een regel is,
waar beslissingen over de leerlingen altijd genomen worden
met de toekomst van die leerling voor ogen en niet alleen het verleden.

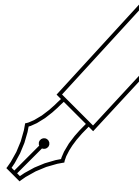
Waar leerlingen niet alleen kennis maar ook levensvorming meekrijgen.

Ik droom van een christelijk geïnspireerde school
waar deze inspiratie niet alleen in de godsdienstles
maar in heel het leven van de school te merken is.

Kortom, ik droom van een school met een heel groot **hart** !

*Dag in, dag uit werken we in de NegenSprong aan die droom om zo een school te zijn
met een heel groot hart: kortom een droom van een school!*

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven

Onze visie en pedagogisch project

**Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs**

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

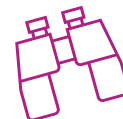
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Onze school, De Negensprong kort voorgesteld

Onze school “De Negensprong” is een volwaardige vrije basisschool met gemengd kleuter- en lager onderwijs. Onze school telt 2 vestigingen:

- *Dorp 2 (Vond 1): 014/655657 of info@denegensprong.kobart.be*
 - Kleuterschool
 - Lagere school: 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar (= onderbouw LS)
 - Secretariaat + directie
 - Sportzaal

- *Dorp 60: 014/6556689*
 - Lagere school: 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar =bovenbouw LS)

Onze school maakt deel uit van de grote gemeenschap van het Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Turnhout (kortweg KOBART). We zijn zo gelinkt aan alle andere 'bisschoppelijke' scholen van de regio. In dit samenwerkingsverband zitten basis- en secundaire scholen uit de regio vb. De Vlinder in Baarle-Hertog, de Horizon in Zondereigen, Sint Pieter in Turnhout, Sint-Clara in Arendonk, ...

Binnen deze scholengroep worden een aantal waarden vooropgesteld. Deze werden samengebracht in het vier-letterwoord 'BAGS'. Deze woorden staan voor Betrokkenheid (we luisteren naar elkaar omdat we willen begrijpen wat de andere wil zeggen of nodig heeft) , Acceptatie (we aanvaarden elkaar zoals we zijn), Groeien (een stimulerende, uitdagende omgeving die kansen biedt en uitdaagt) en Samen (een gemeenschap waar elkeen welkom is en waarin elkeen zich aanvaard voelt). Deze waarden zullen jullie ook herkennen in het eigen opvoedingsproject van de Negensprong.

Via KOBART maken we ook deel uit van de grote gemeenschap van het Katholieke Onderwijs in Vlaanderen.

Op de vestiging te Dorp 2 waken de Heilige Jozef en Sint-Anna over onze school. Het beeld van de Heilige Jozef werd bewaard nadat de oude kleuterschool in 2005 vervangen werd door de huidige kleuterschool. Het beeld van Sint-Anna staat boven de hoofdingang (Vond 1). Dit deel van de school was vroeger de huishoudschool. Na een grondige renovatie in 2005-2007 is de onderbouw van de lagere school hierin gevestigd.

De vestiging van Dorp 60 was vroeger de gemeentelijke jongensschool. In 1976 fusioneerde deze school met de katholieke meisjesschool te Dorp 2 en behoorden beide vestigingen tot het katholiek onderwijs. In 1996 kreeg onze school, de huidige naam: De Negensprong. Deze naam verwijst naar de negen sprongen die een kind maakt vanaf de instap in de kleuterschool op 2,5-jarige leeftijd tot het 6^{de} leerjaar.

***Samen eigentijds, zorgzaam open en warm,
groeien in respect, leerzin en katholiek zijn.***

Samen

'Samen is veel leuker dan alleen'. Onder dit motto bundelen we onze krachten, kennis en vaardigheden (talenten) van zowel leerlingen, personeelsleden, ouders en externe ondersteuners om samen school te maken. [#samenen](#) [#betrokkenheid](#)

Eigentijds

We kijken wat er leeft en verandert in de samenleving. Daarnaast gaan we vanuit de leefwereld van de kinderen vernieuwend aan de slag. Diversiteit en actualiteit spelen hierbij een belangrijke rol. Ook de digitalisering en hiermee leren omgaan mogen niet ontbreken. [#acceptatie](#)

Zorgzaam

Onze school draagt zorg voor het algemeen welzijn van elk kind. Zich goed voelen is de basis voor de verdere ontwikkeling en groei. Hieraan werken we als zorgzaam team, gesteund door betrokken ouders. [#groei](#) [#samenen](#)

Open

Onze deur staat voor iedereen open. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen, personeelsleden en ouders zich welkom voelen op onze school. Hier wordt iedereen gehoord, maken we tijd om naar elkaar te luisteren en willen we elkaar begrijpen. [#acceptatie](#) [#betrokkenheid](#)

Warm

Wij zijn een warme school met een groot hart voor iedereen. We vinden het belangrijk dat de kinderen graag naar school komen en zich thuis voelen op school en in de klas. [#samenen](#)

Groeien

We proberen als team elk kind op zijn eigen niveau en tempo zo goed mogelijk te ondersteunen en te begeleiden in zijn groei op alle vlakken. Dit allemaal door een waaier aan activiteiten aan te bieden waarbij alle ontwikkelingsdomeinen aan bod komen. De groei van elke kind volgen we van nabij op en communiceren hierover met de ouders. [#groei](#)

Respect

In onze school gaan we respectvol om met elkaar. We hebben waardering voor anderen om wie ze zijn en wat ze doen. We behandelen de anderen zoals we zelf ook graag behandeld willen worden. We respecteren anderen, het materiaal en de infrastructuur van de school. [#acceptatie](#)

Leerzin

We bieden de kinderen de mogelijkheid om de wereld te leren ontdekken vertrekkend vanuit hun noden en interesses. Leren samenleven, samenwerken en leren leren gaan in onze school hand in hand. Zo streven we ernaar dat kinderen zin krijgen in leren. [#groei](#)

Katholiek

Wij willen de katholieke waarden meegeven door aandacht te hebben voor het kerkelijk jaar en door katholieke gebruiken doorheen het jaar in de kijker te zetten en samen te beleven.

[#samenen](#)

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je vindt deze ook terug via volgende [link](#).

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- **VZW KOBArt**
- **Nooit Rust 4, 2390 Malle**
- **Ondernemingsnummer:044792667**
- info@kobart.be
- <https://kobart.be/>
- **RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Antwerpen - afdeling Turnhout, Wezenstraat 7
2300 Turnhout**

In onze brochure vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- wie het schoolbestuur is

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze [website](#).

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 1ste schooldag van februari
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. De instapdata vind je ook terug op onze website.

Aan elk instapmoment gaat een kennismakingsmoment vooraf. De instapdata en kennismakingsmoment vind je terug op onze website: "[nieuwe kleuters](#)"

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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 gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. 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.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

* *Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. 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.

Zwemmen

Zwemlessen staan enkel op het programma van de lagere school. Alle leerlingen van de lagere school moeten eraan deelnemen. Een leerling van de lagere school krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. De zwemlessen worden om de 2 weken georganiseerd. Aan de oudste kleuters worden tevens ook 2-wekelijks lessen watergewenning in het zwembad aangeboden.

De zwemlessen vinden plaats in Sporthal 't Molenslop in Ravels. De gemeente Ravels zorgt voor het vervoer van en naar het zwembad.

De leerlingen zwemmen tegen een vastgestelde vergoeding per zwembeurt. Aan de leerlingen van het 6de leerjaar wordt het zwemmen gratis aangeboden.

Lichamelijke opvoeding

De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Wekelijks hebben al onze kinderen dan ook lichamelijke opvoeding en dit in de sportzaal in de Vond (naast de vestiging te Dorp 2).

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoeker. Dit verbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen en schoolfeesten.



Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen eveneens onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Bezoekers die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden om het schoolterrein te verlaten.

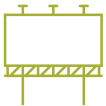
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Personen en/of bedrijven die de school sponsoren, kunnen vermeld worden in de communicatie en tijdens activiteiten en schoolfeesten.

De sponsoring van de schoolbus staat los van de school en wordt georganiseerd door de aparte vzw Schoolbuscomité. Doel van deze reclame/sponsoring is om het vervoer zo goedkoop mogelijk te kunnen aanbieden.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

In onze visietekst kan je ondermeer lezen:

Ik droom van een school waar leerlingen een kwaliteitsopvoeding krijgen,
zodat ze later tewerkstellingskansen hebben.
Waar een eigentijdse aanpak een regel is,
waar beslissingen over de leerlingen altijd genomen worden
met de toekomst van die leerling voor ogen en niet alleen het verleden
Waar ruimte is voor aparte vragen van aparte leerlingen
en waar ook aparte oplossingen mogelijk zijn.

Wij hebben de **opdracht** om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door gericht de **evolutie** van je kind op te volgen met behulp van een leerlingvolgsysteem.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de klasleerkracht, zorgcoördinator of directie.

We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft.

Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

We willen leerlingen tijdens hun jaren in de lagere school een houding laten verwerven om ook thuis dagdagelijks tijd te besteden aan het schoolwerk: *huiswerk*.

De opdrachten die ze thuis te vervullen hebben, kunnen sterk variëren wat omvang en inhoud betreft, maar stijgt verhoudingsgewijs met het leerjaar. In vele gevallen gaat het om een reeks extra oefeningen die van dezelfde aard zijn als de opdrachten die de leerlingen in de klas uitvoerden: oefenen in het luide lezen, tafels van vermenigvuldigen oefenen, opzoeken van informatie, digitale taken,... In de tweede en derde graad krijgen de leerlingen ook de opdracht om bepaalde leerinhouden te studeren.

We streven naar huiswerk op maat van elk kind. Taken en lessen kunnen aangepast worden aan de individuele verschillen en mogelijkheden van elk kind: huistaken hoeven niet voor elk kind dezelfde te zijn.

Huiswerkdagen:

leerjaar	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1	\t 0	\t 1	\t 0	\t 1	\t 0
2	\t 1	\t 1	\t 0	\t 1	\t 0
3	\t 1	\t 1	\t 0	\t 1	\t 0
4	\t 1	\t 1	\t 0	\t 1	\t 0
5	\t 1	\t 1	\t 1	\t 0	\t 0
6	\t 1	\t 1	\t 1	\t 1	\t 1

Aan de ouders vragen we om het huiswerk mee te ondersteunen en op te volgen. Indien er zich problemen voordoen i.v.m. huistaken en lessen, informeer dan tijdig de leerkracht.

[Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd](#)

2.1.3 *Agenda van je kind*

De agenda van de leerling geeft u dagelijks informatie over de te maken huistaken, de uit te voeren opdrachten en de te leren lessen. In de hogere leerjaren is hierin ook een weekplanning geformuleerd, een middel tot zelfstandig en planmatig werken.

De agenda kan eveneens gebruikt worden als communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders voor korte mededelingen allerhande.

Van de ouders wordt verwacht dit document wekelijks in te kijken en te ondertekenen.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Bij 'breed evalueren' brengen we door verschillende soorten evaluaties op verschillende momenten en in verschillende situaties in kaart wat de leerling al kan. Brede evaluatie gaat uit van de groei van de leerlingen en volgt die groei op. Daarbij kijken we naar de leerling in zijn geheel: alle sterktes en zwaktes, alle talenten en mogelijkheden,... We willen hierbij vooral je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen.

We evalueren niet alleen op hun kennis, maar op alle doelen vanuit het leerplan ZILL (persoons- en cultuurgebonden doelen):

- Leerstof: kennis wordt via vooropgestelde doelen geëvalueerd in toetsen
- Vaardigheden: handelingen, deze worden meestal geëvalueerd tijdens les- en doe-activiteiten.
- Houdingen en attitudes: hoofd – hart – handen
- Welbevinden op school en in de klas tijdens de kindgesprekken, oudergesprekken,...

Tijdens het hele leerproces wordt er voortdurend geëvalueerd. We evalueren leerlingen door:

- Informatie te verzamelen. We gaan na in hoeverre en op welke manier de vooropgestelde doelen bereikt zijn. Dit doen we via observatie, kringgesprek, meespelen, huiswerk, taken, groepswork, kindgesprekken, zelfevaluatie, info van op de speelplaats, mdo, oudercontacten, overgangsgesprekken, gesprekken met ouders/ondersteuners/begeleiders/..., verschillende soorten toetsen...
- Door te beoordelen, analyseren en interpreteren we de evaluatiegegevens en kennen we een waarde oordeel toe aan de prestatie van een leerling of leerlingengroep: punten, smileys, stickers, gesprekje, evaluatieformulieren, getuigschrift, ... Deze beoordelingen kunnen zowel mondeling als schriftelijk gebeuren.
De beoordeling is enerzijds formatief om de leerling te ondersteunen in zijn of haar ontwikkeling. Anderzijds is de evaluatie soms summatief om een oordeel te vellen met het oog op doorstroming, oriëntering of getuigschrift.
- Op basis van de analyse handelen we verder in functie van de ontwikkeling van de leerling. Wat heeft de leerling nodig om verder te groeien en hoe houden we rekening met de specifieke onderwijsbehoeften van die leerling: extra materiaal, een stapje terug, extra uitdagingen, differentiëren, ...
- Vervolgens communiceren we de gegevens die we beoordeeld hebben naar alle betrokken partijen: leerlingen, ouders, collega's, andere betrokkenen zoals CLB, ondersteuners, ...

2.2.2 Kindgesprekken

We vinden het waardevol om doelgericht in gesprek te gaan met elk kind. Deze open communicatie draagt bij tot een sterke verbondenheid en wisselwerking:

- Welke interacties stimuleren of belemmeren schoolsucces?
- Wat is er nodig om zich gewaardeerd en veilig te voelen?
- Wat kan beter en wat heb je daarvoor nodig?

2.2.3 Oudercontacten

Informeel contacten tussen ouders en school moedigen we uitdrukkelijk aan. Een babbel aan de schoolpoort, telefoongesprek, bericht, ... zijn belangrijke momenten om info door te geven aan onze ouders. Het gaat hier vooral om een incidentele uitwisseling van ervaringen.

Op een formele ouderavond worden de ouders van al de kinderen van een bepaalde klas uitgenodigd voor een individueel gesprek met de klastitularis. In het gesprek komen werkhouding en gedrag ter sprake. Ook worden schoolvorderingen en klassenwerk van het kind besproken. Eventueel worden concrete werkafspraken gemaakt.

Ook ouders kunnen zelf initiatief nemen tot formeel overleg met de klastitularis. Na afspraak kan men zeker bij de leerkracht terecht om over zoon of dochter bij te praten.

2.2.4 Rapporteren

Rapporteren willen we omschrijven als “**communiceren** over de **ontwikkeling van een leerling**, met het oog op de ondersteuning van die ontwikkeling en dit in overleg met **alle betrokkenen**”. We zien het rapport daarom als een belangrijke stap in het onderwijsleerproces. Waarbij we op een formele manier een overzicht willen geven van wat er geëvalueerd werd tijdens een bepaalde periode, hoe de leerling op verschillende (leer)gebieden presteert en waar mogelijk een evolutie in kaart te brengen. Om vanuit deze bevindingen het onderwijsleerproces van een leerling bij te kunnen sturen waar nodig. Een rapport is een stap in een proces en niet een eindfase. Het is een middel om de communicatie met betrekking tot het leerproces van de leerling te bevorderen. Dan volstaat niet enkel schriftelijke rapportage, maar vormt het rapport een uitnodiging om tot gesprek te komen met leerling en ouders.

We werken met 4 rapportperiodes. Maar om grote verschillen in lengte of duur van de periodes te voorkomen, wordt er gewerkt met rapportperiodes van ongeveer 9 weken. Een schooljaar wordt zo gelijkmatiger verdeeld in 4 evenwaardige tijdsblokken. Niet enkel de duur van de periode is beter verdeeld, ook de toetsen kunnen beter verspreid worden over de periode. De exacte data waarop de rapporten worden meegegeven, worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld via de schoolkalender en nieuwsbrief.

De leergebieden wiskunde, Nederlands, W.O. en Frans worden beoordeeld via punten. Bij deze leergebieden wordt wel een eindtotaal vermeld (van de verschillende deelleergebieden samen). Alle onderdelen worden op 10 geplaatst.

De leergebieden Muzische vorming, bewegingsopvoeding en de attitudes worden via een waarderingsschaal beoordeeld. Voor de waarderingsschalen gebruiken we 4 waarderingniveaus. Waarbij we het meest positieve niveau meteen links plaatsen.

Katholieke godsdienst wordt in het 1^{ste} lj beoordeeld via een waarderingsschaal en vanaf het 2^{de} lj via punten.

Er wordt geen eindtotaal van alle leergebieden samen vermeld. Omdat enerzijds een aantal leergebieden enkel via een waarderingsschaal worden beoordeeld en hierdoor dus niet alles zou kunnen “wegen” in het eindtotaal. Anderzijds en zeker ook belangrijk omdat we van mening zijn dat een eindtotaal onvoldoende zicht geeft op de evolutie en prestaties per (deel)leergebied. Het vormt wat ons betreft geen meerwaarde in de communicatie over de ontwikkeling van het kind en in de ondersteuning daarvan naar ouders en kind toe.

Er wordt eveneens geen mediaan of gemiddelde vermeld op het rapport. Dit omdat

- we het kind willen vergelijken met zijn eigen prestaties en zo een zicht krijgen op zijn/haar evolutie.
- Een kind vergelijken met prestaties van andere kinderen en/of de mediaan of gemiddelde werkt niet motiverend als een kind steeds onder de mediaan en gemiddelde scoort.
- Het aantal leerlingen in onze klassen ligt vaak aan de eerder lage kant (15 tot 20-tal leerlingen). Hierdoor zou de mediaan of gemiddelde berekend worden op basis van een beperkt aantal kinderen waardoor we onvoldoende waarde kunnen schenken aan de mediaan en gemiddelde als vergelijkingsmateriaal. Beter is het om de resultaten van het kind te vergelijken met een grotere groep op bijv. genormeerde testen zoals LVS-testen, IDP-proeven. Wat we als school ook doen. Maar uiteraard is de ervaring van een leerkracht met heel wat leerlinggroepen een stevige basis voor de het taxeren van een leerling.


Het rapport bewegingsopvoeding zal een apart onderdeel vormen. Hierbij rapporteren we over motorische vaardigheden en attitudes via waarderingsschaal. De "sportpas" is ook opgenomen in dit rapport en zal een overzicht geven van de evolutie van het kind van het 1^{ste} lj tot en met het 6^{de} lj.

Het zwemrapport wordt door de zwemleerkrachten van de gemeente ingevuld en zal ook 2x per schooljaar bezorgd worden aan de leerling en de ouders.

Elk rapport wordt ondertekend door de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs 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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld. Het getuigschrift basisonderwijs wordt plechtig ondertekend en overhandigd tijdens een officieel moment eind juni. De datum hiervan, kan je vinden in de 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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?



Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september.

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: CLB-kempen, vestiging Turnhout

Adres: Rubensstraat 170, 2300 Turnhout

Tel: 014/416439

mail: Turnhout@vclb-kempen.be

Contactpersoon CLB: Sonja Van Deuren, onthaalmedewerker voor onze school

sonjavandeuren@vclb-kempen.be

Arts CLB: Mirjam Nalis, mirjamnalis@vclb-kempen.be

Vestigingscoördinator: Pia Melis

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;

- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan rij CLB Kempen, vestiging Turnhout. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB of via de link www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Het CLB biedt daarnaast ook medische onderzoeken aan. Dit zijn onderzoeken op vastgelegde tijdstippen uitgevoerd door de CLB-art en -verpleegkundige. Je wordt als ouder hiervan tijdig verwittigd.

- | | | |
|---|-----------|---|
| - 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. |
| - 1 ^{ste} lagere school | 6-7 jaar | |
| - 4 ^{de} lagere school | 9-10 jaar | 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. |
| - 6 ^{de} lagere school | 11-12jaar | |

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Kempen VZW. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het leersteuncentrum zelf:

0472/ 12 36 64

info@lsc-kempen.be

www.leersteuncentrumkempen.be

2.4.3 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.4.4 Pedagogische begeleiding

Om het schoolgebeuren uit te bouwen, doet de school beroep op de Pedagogische Begeleiding van het Bisdom Antwerpen. Deze dienst werkt nauw samen met de directie en het onderwijzend personeel om het pedagogisch project te realiseren.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind 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' (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directie en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator of directie.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).



Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van 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 en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- 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 onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.7.1 **Ziekte**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

2.7.2 **Ongeval**

Een ongeval,... het kan steeds voorkomen: op school, bij schoolse activiteiten en op weg van en naar de school.

Binnen het team van personeelsleden beschikken we over gediplomeerde eerste hulpverleners. Indien dringend, zullen we steeds eerst jou als ouder contacteren en vragen om je kind op te halen en een dokter te raadplegen. Indien we jou of de opgegeven contactpersoon zullen we zelf de huisarts of een dokter raadplegen.

De leerlingen zijn steeds gedekt door de schoolverzekering wat lichamelijke letsels betreft en wat zowel stoffelijke schade als lichamelijke letsels betreft als de school burgerlijk verantwoordelijk is. Voor alle stoffelijke schade, veroorzaakt door kinderen, waarvoor de school niet burgerlijk verantwoordelijk kan gesteld worden, wordt een beroep gedaan op de verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' van de ouders.

De schoolverzekering waarborgt de medische, farmaceutische en hospitalisatiekosten die niet door het ziekenfonds worden vergoed. Ook de kosten van een kinesist worden vergoed. In sommige gevallen is hier wel een maximumuitkering voorzien. Schade aan kleding of fietsen is niet gedekt door de schoolverzekering indien de school niet aansprakelijk is.

Onze taak bij schadegevallen bestaat erin de ouders te helpen bij de aangifte. Iedere aangifte moet gebeuren op het secretariaat van de school en dit zo snel mogelijk. Het secretariaat doet dan een elektronische aangifte bij de verzekeringsmaatschappij.

Na aangifte ontvangt u van de school een geneeskundig attest en/of een invulformulier tandarts en/of een uitgavenstaat. Het geneeskundig attest/invulformulier tandarts moet u laten invullen door de behandelende arts/tandarts. De uitgavenstaat worden door het ziekenfonds en uzelf ingevuld. Het geneeskundig attest stuurt u zo snel mogelijk naar onderstaand adres. Als uw kind hersteld is, stuurt u de uitgavenstaat en eventuele nota's eveneens naar de onderstaande verzekeringsmaatschappij:

IC Verzekeringen nv
Handelsstraat 72
1040 Brussel

Aarzel niet om, indien nodig, met de school contact op te nemen voor alle bijkomende inlichtingen: een geopend dossier is beter dan een laattijdige aangifte!

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Medicatie tijdens de schooluren**

Slechts in uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Het aanvraagformulier voor toediening van medicatie tijdens de school kan je terug vinden op onze schoolwebsite en kan je verkrijgen bij het secretariaat.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy

2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind 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 leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met het softwareprogramma Informat en het schoolplatform Questi. 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 het leersteuncentrum).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor

sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met Lou Van Deuren, privacy@dengensprong.kobart.be

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

* *Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren af en toe beeld- of geluidsopnames van leerlingen op ons oudercommunicatieplatform en ons Facebook- en Instagramaccount.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we bij de inschrijving 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op school

Wij maken momenteel gebruik van bewakingscamera's.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je de eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn 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 ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. Je aanwezigheid wordt ten zeerste op prijs gesteld.

We organiseren minimaal 2 individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. In geval van gescheiden ouders zijn bij voorkeur beide ouders aanwezig.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind.

Tijdens de lessen 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 met een vraag tot gesprek.

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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 08.45 uur en eindigt om 15.35 uur (woensdag om 12u). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat te Dorp 2 of bij de klasleerkracht te Dorp 60. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dit gebeurt bij voorkeur telefonisch 014655657 (Dorp 2), 014656689 (Dorp 60) of desnoods via mail secretariaat@denegensprong.kobart.be

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteren we het CLB. Samen werken we dan rond de begeleiding van je kind. In dat geval word je uitgenodigd voor een gesprek.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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 ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van

het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Met ouders die niet meer samenleven maken we afspraken over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming:

- Afspraken in verband met de agenda, communicatie, rapporten ...
- Afspraken in verband met oudercontact. Uitgangspunt is dat we beide ouders samen op het oudercontact verwachten. Mocht dit om bepaalde redenen niet mogelijk zijn, dan verwittig je de leerkracht of directie.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. In deze bijlage staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Het schoolteam en de Ouderraad stellen zich steeds tot doel om alle kinderen te laten deelnemen aan alle uitstappen. De financiële bijdrage voor activiteiten mag de deelname van geen enkele leerling in de weg staan. Om financiële uitsluiting te vermijden, beperkt de Ouderraad de kostprijs van elke uitstap door een eigen bijdrage van 30 % in de totale kostprijs per leerling.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad en kan je terugvinden in de brochure: Praktisch.

- **Verplichte activiteiten of benodigd materiaal**

In deze categorie respecteert de school een scherpe maximumfactuur. Voor het volgende schooljaar bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor het kleuteronderwijs: maximum € 55
- voor het lager onderwijs: maximum € 105

De kosten voor deze activiteiten of materiaal worden gespreid over de vijf schoolrekeningen.

- **Meerdaagse uitstappen**

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

- **Kleuterschool:** 0 euro per kleuter
- **Lagere school:** maximaal 520 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 tegemoetkoming van het ziekenfonds kan men €25 recupereren.

- **Niet-verplicht aanbod**

- Zaken die vallen onder het verplicht aanbod kan je terugvinden in de aparte brochure "Praktisch" en op onze website.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Elke 2 maanden ontvang je via mail 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 gratis herinnering verzonden worden.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met het secretariaat of de directie.. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, wordt het dossier doorgestuurd worden naar MY TRUSTO (Gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout/ www.mytrusto.be). Dit heeft tot gevolg dat er een bijkomende kosten aangerekend kunnen worden.

3.3.4 Procedure bij gebreke aan betaling

1. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. Al onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
3. Bij gebreke aan tijdige betaling wordt toepassing gemaakt van Boek XIX ‘Schulden van de Consument’ in het Wetboek van Economisch Recht (WER) als volgt:
 - consument zal een “eerste herinnering” (gratis) ontvangen; vervolgens heeft consument maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending tijd om te betalen, waarna consument bovenop het verschuldigde (saldo) factuurbedrag dient te betalen:
 - a. een forfaitaire schadevergoeding van:

<u>bedrag hoofdsom</u>	<u>forfaitaire schadevergoeding</u>
0,00 euro – 150,00 euro	20,00 euro
150,01 euro – 500,00 euro	30,00 euro + 10%
> 500,00 euro	65,00 euro + 5% met een maximum van 2.000,00 euro
 - b. de van toepassing zijnde verwijlsintresten, die niet hoger mogen zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (<https://financien.belgium.be>).
 - c. 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.
4. Bij niet-naleving van onze kant bij het tijdig terugstorten van een eventueel tegoed aan de betrokken consument is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan consument verschuldigd.
5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap
- plaatselijk schoolbestuur

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld en is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en schoolteam. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. De leden van het plaatselijk schoolbestuur worden door het bestuur zelf afgevaardigd.

De samenstelling van de Schoolraad:

- 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.

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad wil de samenwerking tussen ouders en school en de betrokkenheid van ouders bij de school bevorderen door:

- alle ouders te informeren over activiteiten en standpunten;
- ontmoetingsactiviteiten te organiseren;
- de school te ondersteunen, zowel financieel als door hulp te bieden;
- de deelname aan participatieorganen te ondersteunen.

In onze school wordt het bestuur van de Ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

De samenstelling van onze ouderraad tijdens het schooljaar vindt u op de website bij de rubriek "ouderraad".

De Ouderraad nodigt de directeur en een afvaardiging van de personeelsleden uit om deel te nemen aan de vergaderingen. Ook ervaringsdeskundigen en experts kunnen in een raadgevende functie betrokken worden bij de Ouderraad.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Sociale media zijn leuk: om te chatten met vrienden, foto's of filmpjes te delen en elkaars leven te volgen. Neem je deel aan deze sociale media, ook de sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

We merken op dat er voor elk platform een minimum leeftijdsgrens is om een account te mogen aanmaken. Echter, in werkelijkheid zijn heel wat kinderen van 12 jaar en zelfs jonger actief op verschillende platformen.

Het is aan jou, als verantwoordelijke ouder, om samen met je kind te bespreken wat je OK vindt op welke leeftijd en hoe je jouw kind daarin begeleidt. Er zijn immers ook minder fijne kanten aan sociale media: als je kind de vraag krijgt om iets te doen dat het liever niet zou doen, of als je kind getuige wordt of zelf deel uitmaakt van haatspraak of cyberpesten.

GSM/Smartphone:

Ook al is dit toestel ingeburgerd bij kinderen van de lagere school, GSM/smartphone 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/smartphone 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie

Door sterk toegenomen technologische mogelijkheden lijkt het wel alsof iedereen voortdurend stand-by is, of zou moeten zijn. Ook in het onderwijs. Vandaar de vraag naar recht op deconnectie en afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en leerlingen. Deze afspraken zijn afgestemd op het afsprakenkader 'deconnectie' dat een bijlage is van het arbeidsreglement voor de personeelsleden in onze school. De afspraken kan terugvinden in het document "communicatiebeleid" dat je ook op de website kan terugvinden.

De volgende afspraken geven we graag mee:

- Het officiële mailadres van de school: info@denegensprong.kobart.be
- Voor meldingen of vragen, niet dringend van aard, kan u steeds mailen naar: info@denegensprong.kobart.be
- Voor DRINGENDE ZAKEN wordt gevraagd om STEEDS telefonisch contact op te nemen met de SCHOOL via 014655657.

- In geval van uiterste nood na de schooluren kan men telefonisch contact opnemen via het nummer: 0032(0)488/080623.
- Een mail gericht aan een leerkracht/personeelslid of de school zal beantwoord worden binnen de 48u (tegen de 2^{de} daaropvolgende werkdag)
- Bij mail na 16u op vrijdag wordt ten laatste op maandag een antwoord bezorgd.
- Bij mail net voor of in vakantie volgt antwoord ten laatste eerste dag na vakantie.

Elk personeelslid van de school is via mail bereikbaar volgens volgend format: voornaam.naam@denegensprong.kobart.be.

Indien u de juiste naam niet kent, kan u hiervoor terecht op het secretariaat: 014655657 of secretariaat@denegensprong.kobart.be.

Volgende personen zijn via onderstaande mailadressen bereikbaar:

- Directie: directie@denegensprong.kobart.be
- ICT-coördinator: ict@denegenprong.kobart.be
- Preventieadviseur: preventie@denegensprong.kobart.be

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes en worden digitale berichten dan ook tot een minimum beperkt. Tijdens de zomervakantie is de school bereikbaar tot 10/07 en vanaf 16/08.

De communicatie rond de start van het schooljaar gebeurt:

- op het einde van het voorgaande schooljaar;
- tijdens de eerste week van juli;
- na 20 augustus.

Gebruikers vergeten online vaak dat ze –net als in het echte leven– met mensen communiceren en niet met computers. Bij het gebruik van internet en e-mail verwachten we dat ouders, leerlingen en schoolteam eveneens de onderstaande richtlijnen en gedragsregels respecteren:

- Online delen en uitwisselen van info mag zolang het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy van personen.
- Het is niet toegestaan foto's, film- of geluidsopnamen te maken tijdens de les of andere schoolse situaties en die online te zetten of te verspreiden, tenzij toestemming is verleend door de directie en de betrokkenen.
- Op sociale media gaat men niet in discussie met leerlingen, ouders of leden van het schoolteam.
- De regels van netiquette worden door alle betrokkenen gerespecteerd. We verwachten dat iedereen online respectvol en met een gepaste communicatie met elkaar omgaat.

De school zal dan ook de passende maatregelen nemen wanneer deze regels en richtlijnen overschreden worden door bijvoorbeeld aantasting van de privacy, intimidatie, belediging, stalking, pesten of andere vormen van beschadigen.

Klik of tik om tekst in te voeren. [Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat te Dorp 2 of bij de klasleerkracht te Dorp 60. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht of secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familieraad bij.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve

uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

• **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- o persoonlijke redenen
- o het rouwen bij een overlijden
- o het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- o school-externe interventies
- o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- o [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#)
- o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Het doel van de leerlingenraad is dat de leerlingen een plaats krijgen waar zij hun ideeën of voorstellen kunnen ontwikkelen. Het is tegelijkertijd een plek waar leerlingen aanspreekbaar zijn voor bepaalde thema's of beslissingen. Zij behartigen de belangen van de leerlingen van de hele lagere school.

In de leerlingenraad zit 1 vertegenwoordiger van elke klas, vanaf het derde leerjaar. De leerlingen krijgen zo de kans om: mee te denken, mee te praten, problemen aan te kaarten, te discussiëren, te luisteren naar elkaars mening, voorstellen te doen, activiteiten te organiseren, verslagen te maken ...



De leerlingenraad komt tijdens de middagpauze samen. De begeleidende leerkracht nodigt hiervoor de leerlingen uit. Nadien lichten de leerlingen de besluiten van de leerlingenraad toe in de verschillende klassen.

De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding, schoeisel en haartooi

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. spaghettibandjes mogen, indien deftig). O.w.v. de veiligheid bij het spelen vragen wij ook om uw kinderen géén teenslippers te laten dragen.

Ze dragen zorg voor eigen en andermans kleding en vermijden beschadiging door onvoorzichtig gedrag.

Vooraf bij kleuters worden jassen, mutsen, sjaals,... duidelijk van naam voorzien. In periodes van goed weer spelen kleuters vaak buiten. Gelieve daarom te zorgen voor aangepaste speelkledij en schoeisel.

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen alle kinderen een turnpantoffels of sportschoenen met een kleurvaste zool. De schoenen van de kinderen tot en met de 2^{de} kleuterklas worden in de klas bewaard. Vanaf de 3^{de} kleuterklas zijn er speciale turnzakken voorzien waarin de schoenen en voor de lagere school turnkledij kan bewaard worden. Enkel de kinderen van de lagere school dragen een turnshirt van de school en een zwart sportbroekje. De school zorgt voor het shirt. Ouders zorgen voor sportbroekje en schoeisel. Bij voorkeur dragen de kinderen ook (witte) sokken in de schoenen i.v.m. hygiëne.

Tijdens de zwemlessen gelden de afspraken uitgewerkt door de gemeente. Kinderen dragen badkleding die hiervoor geschikt is. De verantwoordelijke zwemleerkrachten zullen toezien op deze kledingregel. Er wordt gevraagd om een badmuts te dragen waarop de naam werd aangebracht, zodat de zwemleerkracht de kinderen kan aanspreken met de naam.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De volgende persoonlijke bezittingen zijn voor leerlingen op de speelplaats en in het gebouw verboden:

- multi-media-apparatuur waaronder GSM/smartphones (zie ook punt 3.5)
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- speeltjes waarin een ruilhandel wordt gedreven

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Gebruik boterhamdoos, drinkbekers en doosje voor tussendoortjes: **voorzie deze steeds van een naam van je kind**
- Duurzaam omgaan met afval, daar kunnen we niet vroeg genoeg mee beginnen. Dus... ook op onze school: Goed sorteren en een selectieve afvalinzameling zijn daarbij het ideale startpunt en de eenvoudigste manier om een mooie bijdrage te leveren aan een duurzamere maatschappij.
Papiertjes van tussendoortjes worden bij voorkeur thuis reeds van de tussendoortjes gedaan. Het tussendoortje kan dan in het doosje. Papiertjes of verpakkingen die toch worden meegebracht worden terug gestopt in het doosje.

- Kriebelteam

Luizen zijn een onschuldig, maar hardnekkig probleem. Ze komen vooral voor bij kinderen tussen 3 en 12. Elk jaar worden ook op school heel wat luizen vastgesteld. In onze school is een Kriebelteam actief. Ze controleren de kinderen van de school na elke vakantieperiode. Dit wordt telkens aangekondigd in de nieuwsbrief.

De bedoeling van het Kriebelteam situeert zich op drie vlakken:

- ✓ De school luizenvrij houden door de keten van besmetting-herbesmetting te stoppen.
- ✓ Het probleem van luizen bespreekbaar maken. Luizen hebben is geen schande. Luizen moeten weg uit de taboesfeer. Zelfs prinsesjes kunnen luizen hebben, en prinsen ook.
- ✓ Ouders en kinderen sensibiliseren, want luizen detecteren is niet zo gemakkelijk.

Het Kriebelteam is eveneens het aanspreekpunt voor advies inzake hoofdfluisbestrijding.

- **Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.4 Verjaardagen

Als de kinderen jarig zijn, zal de leerkracht er in de klas uitdrukkelijk aandacht aan besteden. De jarige kinderen krijgen van de leerkracht een cakeje en de kleuters mogen op het secretariaat grabbelen in de verjaardagston.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school uitgedeeld. Ook verjaardagscadeautjes en traktaties worden niet toegestaan.

4.3.5 Speelgoed

Kinderen brengen geen speelgoed mee naar de school, tenzij op vraag van de klastitularis om het vervolgens te integreren in het klasgebeuren of tenzij op vraag van de school bij één of ander project of themadag.

4.3.6 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Info

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 de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een 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. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

- **Speelplaats:** De afspraken die gemaakt zijn met de leerkrachten dienen te worden nageleefd door alle betrokkenen. Jaarlijks worden deze afspraken in het begin van het schooljaar met de kinderen opgefrist. Deze afspraken zijn opgenomen in het klaswerkplan.
- **Gangen:** In de gangen wordt er niet gerend. Tijdens de lessen gaan de leerlingen in stilte door de gangen.
- **Klas:** De klasafspraken worden door de leerkracht in het begin van het schooljaar meegedeeld. We verwachten dat de leerlingen zich aan deze klasinterne afspraken houden. De afspraken worden op de infoavond aan de ouders meegedeeld.
- Tijdens de klasuren gaan de ouders niet onnodig naar de klaslokalen. Een vergeten brooddoos of zwemgerei... wordt te Dorp 2 op het secretariaat bezorgd en te Dorp 60 kan dit natuurlijk steeds afgegeven worden aan de klas, maar een onderhoud met de leerkracht gebeurt buiten de klasuren.



- **Turnzaal/turnles:** Wekelijks hebben al onze kinderen lichamelijke opvoeding. De turnleerkracht bepaalt de gedragsregels binnen de lessen van lichamelijke opvoeding. We verwachten dat de kinderen zich aan deze afspraken houden. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.
- **Bij uitstappen:** Geen geld of elektronische toestellen toegelaten op een uitstap. Ook GSM mag niet meegenomen worden.
- **Bij vieringen:** Leerlingen gaan mee naar de activiteit maar moeten niet actief deelnemen.
- **Verkeersveiligheid:** In het begin van elk schooljaar worden de ouders en kinderen op de hoogte gebracht van afspraken en verwachtingen omtrent de verkeersveiligheid in de schoolomgeving
- **Preventie:** De school heeft een preventiebeleid en een preventieadviseur binnen de school. Richtlijnen van het preventiebeleid zoals omschreven in het welzijnsregister dienen nageleefd te worden door medewerkers van de school, ouders en kinderen.
- **Omgangsvormen:** Wij verwachten een respectvolle omgang tussen de kinderen onderling en tus-sen kinderen en volwassenen. Een verzorgde omgangstaal wordt hierbij op prijs gesteld. Er wordt op de eerste plaats getracht door een positieve benadering, op basis van wederzijds vertrouwen, bij de kinderen het gewenste gedrag inzake omgangsvormen te bereiken.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Signalen van medeleerlingen, gepeste leerlingen, leerkrachten of van ouder(s)/verzorger(s) worden altijd ernstig genomen.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld treedt de klasleerkracht op als eerste bemiddelaar. Indien nodig wordt beroep gedaan op de zorgcoördinator om samen met de betrokkenen (en de ouders) te werken aan herstel. De directie wordt hiervan op de hoogte gehouden. Zie ook info in verband met pestbeleid op onze website.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...
- een time-out. Naar de time-out ruimte gaan.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.

- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een sit-in via de methodiek Nieuwe Autoriteit en Geweldloos Verzet
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Een “sit-in” is een interventie waarbij een aankondiging wordt gedaan met een boodschap voor de betrokken leerling waarbij bij voorkeur klasleerkracht, zoco, directie en altijd de ouders aanwezig zijn. Doel van deze interventie is het kind duidelijk te maken dat zijn/haar problematisch gedrag niet langer geaccepteerd wordt en dat dit gedragen wordt door school én ouders.

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Regio Turnhout vzw
t.a.v. afgevaardigde beheerder
Nooitrust 4
2390 Malle

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Regio Turnhout vzw
t.a.v. afgevaardigde beheerder
Nooitrust 4
2390 Malle

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)