

# Welkom op Leefschool Toverbol!



Beste ouder

We heten je van harte welkom op Leefschool Toverbol.

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!

In het eerste deel vind je het **schoolreglement**. In het tweede deel vanaf p. 44

vind je de **infobrochure van de school** met alle praktische afspraken.

Bij vragen, zorgen of problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.



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!



het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT

2023 - 2024



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 je 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

- **Wat verwachten we van je kind?**

Leerplicht en afwezigheden

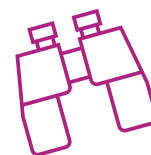
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten



- **Onze visie en pedagogisch project**

De volledige tekst van [ons eigen pedagogisch project](#) (schoolvisie) vind je op onze [website](#) onder de knop 'visie'.

[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.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de [website](#) van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



### Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs zowel op materieel als pedagogisch gebied.

Naam: *VZW Centraal Katholiek Schoolcomité (Groepering CKS)*

Adres: Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen

Telefoon: 03 233 36 87

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

Afgevaardigd beheerder: Geert Van Kerckhoven

Coördinerend directeur: Tinneke Verschoren

Pedagogisch opdrachthouder: Ingrid Dessoy

Ondernemingsnummer: 0406 726146

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Antwerpen

Ondernemingsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen  
Bolivarplaats 20 bus 7  
2000 Antwerpen

### Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap **CKSA BaO 2**

(Centraal Katholiek Schoolcomité van Antwerpen)

Adres: Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen

Telefoon: 03 233 36 87

### Directie

Vanessa Van Loo

mail: [info@toverbol.be](mailto:info@toverbol.be)

telefoon: 03 248 00 48

gsm: 0498 42 92 06

In onze brochure 'Praktische informatie over de school' vanaf p.44, vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren;
- de samenstelling van het team;
- de middagopvang;
- de voor- en naschoolse opvang;

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website en op de Facebookpagina's van de school.

[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:

- 1<sup>ste</sup> 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.

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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool van Leefschool Toverbol dan hoeft het zich **niet** opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Leefschool Toverbol.

[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 aan 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, terecht komt. 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 of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de 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.

***Leefgroep A (1e en 2e leerjaar) gaat dit schooljaar op meerdaagse uitstap naar Westerlo van 18 oktober 2023 tot en met 20 oktober 2023.***

Via de maandelijkse nieuwsbrief informeren we jou als ouder over de ééndaagse uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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.

### Afspraken i.v.m. zwemmen

Zwemmen is een verplichte activiteit. De leerlingen van de lagere school gaan zwemmen:

**LO3 en LO4** zwemmen vanaf dinsdag 5/09 tot en met dinsdag 21/11

**LO5 en LO6** zwemmen vanaf dinsdag 28/11 tot en met dinsdag 20/02

**LO1 en LO2** zwemmen vanaf dinsdag 27/02 tot en met dinsdag 28/05

De oudste kleuters (° 2018) gaan zwemmen op dinsdag 4/06, 11/06 en 18/06

Het vervoer gebeurt met een busmaatschappij tot aan het zwembad.

Als je kind niet mee kan zwemmen heeft het een wettig doktersattest nodig. Zonder doktersattest gaat je kind gewoon mee zwemmen.

Je kind krijgt dan zwemkleding en handdoeken mee vanuit de school.

De zwemlessen zijn gratis voor de leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar.



## 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, bezoekers, ...

Als school leggen we dit rookverbod ook op tijdens schooluitstappen, het schoolfeest of andere schoolactiviteiten in het weekend en na de schooluren, tijdens oudercontacten, op woensdagnamiddag.

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 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 (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) 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.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Personen en bedrijven die de school sponsoren en voldoen aan bovenstaande principes, kunnen vermeld worden in de nieuwsbrief en tijdens het jaarlijkse winterfeest/ schoolfeest.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij binnen deze 4 domeinen:

- **onderwijsloopbaan**
- **leren en studeren**
- **psychisch en sociaal functioneren**
- **preventieve gezondheidszorg**

Dit alles doen we door o.a.:

- Gebruik te maken van het digitaal leerlingvolgsysteem Scoodle Track.
- Een krachtig zorgbeleid uit te bouwen. Indien er eventuele aanpassingen nodig zijn doen we dit steeds in het belang van het kind en in overleg met de leerling en de ouders. Dit alles staat uitgebreid in ons **zorgbeleidsplan** (dit vind je ook terug op de [schoolwebsite](#) bij de knop 'visie' → 'zorgbeleid'). Met inhoudelijke vragen rond het zorgbeleid kan je altijd terecht bij de zorgcoördinator (juf Tine) en/of bij de directeur (juf Vanessa).
- Een onderbouwd huiswerkbeleid uit te bouwen.
- Kinderen voor te bereiden op de overstappen van kleuter- naar lagere school, van lagere school naar middelbare school.
- Regelmatig (zorg)overleg te organiseren zowel binnen de school als met partners (CLB, Leersteuncentrum Expant, eventuele andere ondersteuners/ organisaties).
- In te zetten op snelle en duidelijke communicatie met leerling en ouder wanneer er bezorgdheden zijn rond welbevinden, vorderingen, gedrag, gezondheid, ...
- Samen te werken met het CLB, leersteuncentrum Expant en andere ondersteuners, met externe instanties zoals de Schoolbrug, revalidatiecentrum, onderwijsnetwerk Antwerpen, Huis van het Kind, VAGGA, ...
- Op gebied van preventieve gezondheidszorg en psychisch welzijn samen te werken met het CLB en eventuele externe instanties.

Bij vragen rond de leerlingenbegeleiding kan je altijd terecht bij de zorgcoördinator en de directeur.

Je kan ook altijd zelf contact opnemen met het [CLB](#).



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

### 2.1.2 Huiswerk

De school heeft een duidelijke huiswerkvisie. Je kan deze lezen op de [website](#) van de school onder de knop 'visie' → 'huiswerkbeleid'. Huistaken en lessen worden in de schoolagenda genoteerd. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren. De leraar controleert deze taken en lessen en kan eventueel sanctioneren. We verwachten van de ouders dat zij hun kind aanmoedigen, steunen en controleren. Ouders moeten het huiswerk niet verbeteren, dat is een taak van de leraar.



### Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

#### 2.1.3 Agenda van je kind

De ouders lezen en handtekenen de agenda regelmatig. Bij problemen met huiswerk en lessen kun je bij de leraar terecht. Als ouder kan je steeds een bericht noteren in de agenda.

We gebruiken de agenda graag als instrument tussen leerkracht en ouder om elkaar op de hoogte te houden.

Kinderen krijgen soms brieven mee. Gelieve deze te lezen en zo nodig te reageren of de antwoordstrook in te vullen. Brieven en boodschappen voor de hele klas worden ook altijd verstuurd per WhatsApp in de klasgroep.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Op onze school evalueren we de vorderingen van je kind op verschillende manieren. Dit kan zowel schriftelijk als mondeling, aan de hand van werkstukken, portfolio's en praktische oefeningen gebeuren.

Leef- en werkhouding worden goed opgevolgd. Voor de verschillende vak onderdelen evalueren we in hoeverre je kind vorderingen maakt bij het behalen van de doelstellingen. Op het einde van de basisschool evalueren we in hoeverre je kind de eindterm gerelateerde leerplandoelen tot het behalen van een getuigschrift basisonderwijs bereikte.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### *lagere school*

Je vindt de evaluaties van je kinderen terug op het rapport dat 4 maal per jaar wordt opgemaakt. Zie ook punt '2.2.2 rapporteren'.

### *Kleuterschool*

De vorderingen en ontwikkelingen en het welbevinden van de kleuters worden opgevolgd in het digitaal kind-volgsysteem. Deze observaties en bevindingen worden met jou als ouder besproken op de **oudercontacten in november en in juni**.

Bij vragen over de leerlingenevaluatie kan je steeds terecht bij de zorgcoördinator (juf Tine).

### **Overgang naar een volgend leerjaar/ zittenblijven**

De klassenraad heeft beslissingsrecht of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

### **2.2.2 Rapporteren**

#### *Lagere school*

Je kind krijgt 4 keer per schooljaar een rapport mee naar huis.

Hierin vind je de evaluatie van de voorbije periode.

Het rapport wordt ondertekend door de ouder(s) en terug aan de klasleraar bezorgd.

- **Leefhouding:** op het rapport wordt dit geëvalueerd aan de hand van de axenroos. We gebruiken hiervoor symbolen en kleuren (geen punten). De leerkracht geeft hierbij ook uitleg
- **Werkhouding:** deze wordt geëvalueerd aan de hand van symbolen en kleuren en die worden ook toegelicht door de leraar(s).
- **Mondelinge evaluaties:** de leraar bespreekt met je kind en met de ouder(s) wat al goed gaat, wat de werkpunten zijn.
- **Schriftelijke evaluaties:**
  - **toetsen:** hierbij evalueert de leraar in hoeverre je kind de reeds behandelde leerstof beheerst. Soms kunnen toetsen voor jouw kind zijn aangepast aan bepaalde onderwijsbehoeften van je kind. Dit wordt met jou besproken door de leraar en/of de zorgondersteuner.  
We gebruiken meestal punten om de vereiste doelstellingen te evalueren. Je kind krijgt regelmatig de toetsen en dicteeschriften mee naar huis.
  - **opmerkingen op het rapport:** bij sommige onderdelen worden de werkhouding, werkpunten en de vorderingen schriftelijk meegedeeld op het rapport.
- **Oudercontacten** worden georganiseerd in november en mei
- **Sportrapport:** ook de sportvorderingen worden geëvalueerd aan de hand van een sportrapport. Dit wordt opgemaakt door de sportleraar.

[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 eindterm gerelateerde 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 eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in onze maandelijkse nieuwsbrief, de datum voor dit schooljaar is (onder voorbehoud) dinsdag 25 juni 2024.

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](#) zie punt 4.5.2

[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 2023.*

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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



**Het CLB helpt.**

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN CAMPUS Zuid

Leopoldlei 96 2660 Hoboken

Tel 03 216 29 38

Mail [info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)

Website: <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-de-wissel-antwerpen>

Contactpersoon CLB: Eef Luyten

Paramedisch werker: Jamila Rahmouni

Arts CLB: Dr. Kitty Francx

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](http://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](http://www.clbchat.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

[Hier](#) vind je de info van het CLB zelf.

Er zijn concrete afspraken over de dienstverlening tussen school en CLB.

Met vragen hierover kan je terecht bij de directie, zorgcoördinator of rechtstreeks bij het CLB zelf.

Het CLB werkt **vraag gestuurd**. 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 het CLB waarmee wij samen werken. 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 het CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen 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 ontvangsbewijs 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 hogervermelde 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.

#### 2.4.1 *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.

Het leersteuncentrum:

Onze school is aangesloten bij **Leersteuncentrum ExpAnt**



**Adres:** Van Trierstraat 28, 2018 Antwerpen  
**Directie:** Ragen Van Asch en Anneke Verlaak  
**E-mail:** [info@lscexpant.be](mailto:info@lscexpant.be)  
**Website:** [www.lscexpant.be](http://www.lscexpant.be)

**ExpAnt** ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten en schoolteam in samenwerking met ouders en alle betrokken partners. Voor leerlingen met een visuele beperking werken we structureel samen met specifiek leersteuncentrum Ganspoel (type 8).

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 leerkracht(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 informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

#### *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.

[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 **schriftelijk, bijvoorbeeld** via e-mail, een aanvraag indienen bij de directeur 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](http://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 directeur of bij de zorgcoördinator juf Tine.

[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 onderwijs gerelateerde 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 onderwijs gerelateerde 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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.

Basisregel is: **kinderen komen nooit ziek naar school**. Bij koorts en/of andere mogelijke echte ziekteverschijnselen blijft je kind thuis en raadpleeg je de dokter.

Neem zo snel mogelijk contact op met de school als je kind ziek is. Dit kan telefonisch op 03 248 00 48 of via mail: [info@toverbol.be](mailto:info@toverbol.be) .

- Eerste hulp
    - Wie: juf Suzy, juf Tinne, juf Miet, juf Ilse, juf Christel, juf Linda, juf Laura, juf Amelia
    - Hoe: de eerste verzorging toedienen
  - Ziekenhuis: ZNA Middelheim te Wilrijk (of afhankelijk van de ambulancedienst!)
  - Dokter: Wijkgezondheidscentrum Zuidrand Berendrechtstraat
  - Verzekeringspapieren:
    - contactpersoon: de directeur
    - procedure:

Gedurende de schoolactiviteiten onder toezicht zijn uw kinderen verzekerd tegen ongevallen. Schade aan horloges, kleding en fietsen wordt niet gedekt door de schoolverzekering.

Schade aan brillen wordt slechts gedeeltelijk terugbetaald (in bepaalde omstandigheden) na het indienen van de nodige formulieren. Wij hebben daarom graag dat brillen die enkel tijdens de les nodig zijn, tijdens de speeltijd in de klas gelaten worden.

Onderweg van thuis naar school en terug dekt de schoolverzekering alleen lichamelijke letsels op voorwaarde dat:
    - het ongeval gebeurt op de gebruikelijke weg tussen school en woning
    - het ongeval gebeurt binnen de normale tijd, nodig om die weg af te leggen
- Bij dergelijke ongevallen met lichamelijke kwetsuren, dienen de ouders onmiddellijk de school te verwittigen. De school geeft de verzekeringsformulieren. Zij worden door de geneesheer ingevuld. De keuze van dokter is vrij. **De ouders moeten eerst alle rekeningen van dokter, apotheek, kliniek, enz. betalen. De verzekering betaalt het saldo terug na tussenkomst van het ziekenfonds.** Alle schoolse activiteiten, activiteiten van het oudercomité georganiseerd in naam van de school, buitenschoolse activiteiten waarbij de leerlingen van de school betrokken worden, gebeuren in overleg met de directie, om bij eventueel ongeval de schoolverzekering te kunnen aanschrijven.

We contacteren steeds de ouder(s) met de vraag het kind te vergezellen naar het ziekenhuis of naar de dokter.

Indien de ouders niet te bereiken zijn kunnen we in gevallen die wij als dringend inschatten, zelf stappen ondernemen om dokter of ziekenhuis te raadplegen.

[Terug naar overzicht](#)

## 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.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 2.8.3 Besmettelijke ziekten

Wanneer een kind aan een besmettelijke ziekte lijdt, verwittig je zo snel mogelijk de school. Zieke kinderen die door het naar school komen hun eigen gezondheid of die van anderen in gevaar brengen, worden niet op school toegelaten. De school kan altijd het advies van de schoolarts (CLB-arts) inwinnen.

[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 Wisa, Discimus, Zorgkompas en het leerlingvolgsysteem Scoodle Track. 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.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website [www.toverbol.be](http://www.toverbol.be) onder 'Privacy'. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

### 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 gemotiveerd verslag of 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 geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, in de Facebookgroepen, ...

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 via de infociche in het begin van het schooljaar of 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 directeur.

**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 sociale media*

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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Gebruik van sociale media door leerlingen/ouders buiten de school zijn niet de verantwoordelijkheid van de school. Neem hiervoor je taak als ouder op en ga hierover in gesprek met je kind. Kijk toe met een waakzaam oog en grijp tijdig in wanneer nodig.

#### *2.9.6 Monitoringssoftware*

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de (zorg)leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De (zorg)leraar zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

*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 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.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Voor de individuele oudercontacten werken we met digitale afspraken. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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, de zorgondersteuner, zorgcoördinator. Dat kan mondeling, telefonisch (via het nummer 03 248 00 48), of via de agenda van je kind. We maken dan een afspraak.

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 samen met het CLB. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://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 8.30 en eindigt om 15.20 uur. Kinderen die te laat aankomen, melden zich aan bij de directeur of bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd 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, moeten we dit melden aan de overheid.

We nemen steeds contact op met jou indien we problematische afwezigheden vaststellen.

Eén keer per maand kijkt de directie samen met het CLB de afwezigheden na. Bij problematische afwezigheden word je schriftelijk en/of telefonisch gecontacteerd.

Je kan steeds bij de directeur/ zorgcoördinator 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*

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

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Afspraken in verband met de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact.
- Afspraken in verband met rapport.

### 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. Op die lijst 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. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- Verplichte activiteiten of materiaal

- Schoolzwemmen lagere school € 3,5/ beurt
- Schoolreis € 15
- Toneelbezoeken meestal € 5/keer(richtprijs)
- Zoo bezoek (3<sup>e</sup> kleuterklas en Leefgroep B) variabel
- Activiteiten/leeruitstappen tijdens projectwerking variabel
- Sportactiviteiten/sportdag variabel
- Horst € 8,5

Wanneer een leerling onverwacht niet meegaat op schooluitstap en al wel betaald had, wordt wel de prijs van de bus aangerekend. De plaats op de bus was dan reeds gereserveerd. Enkel een doktersattest kan zorgen voor een terugbetaling.

Voor al deze activiteiten samen werkt het onderwijs met een maximumfactuur. Dit wil zeggen dat er een maximumbedrag is vastgelegd. Dit bedraagt per schooljaar per kind:

het maximum van € 55 voor het kleuteronderwijs.

het maximum van € 105 voor het lager onderwijs.

- Niet-verplicht aanbod
  - Middagtoezicht € 0,75/ beurt
  - Voorbewaking € 1/ begonnen uur
  - Nabewaking €1/ begonnen uur
  - Tijdschriften zie folders
- Meerdaagse uitstappen

Voor deze uitstappen is er een maximumfactuur van **520 euro per kind** voor de **volledige loopbaan lager onderwijs**. Voor het kleuteronderwijs mag er geen bijdrage gevraagd worden.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Maandelijks bezorgen wij je een schoolrekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. Liefst per overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, verplicht 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 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.

### 3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende

herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

#### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

[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.

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.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 3.4.2 *Ouderraad (Ouderteam op onze school)*

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 kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels (zie Brochure praktische informatie punt 2.9) die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

### 3.6. Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Dit om ervoor te zorgen dat zowel leerkrachten als ouders niet overspoeld worden met berichten, informatie op alle mogelijke momenten (recht op deconnectie).

- Communicatie over leerlingen (alles wat betreft de klas, de leerstof, toetsen, ...) gebeurt via de schoolagenda van je kind (lagere school) of mondeling/ schriftelijk met de klasleerkracht.  
Communicatie over afwezigheden gebeurt via het secretariaat/ de directeur telefonisch op het nummer 03 248 00 48. Dit zo snel mogelijk 's morgens (tijdens de kantooruren: van 8.00 uur tot 16.00 uur).
- Bij afwezigheid van secretariaat en/of het niet bereikbaar zijn van de directeur/ zorgcoördinator, kunnen **dringende mededelingen** ook via het mailadres [info@toverbol.be](mailto:info@toverbol.be) gedaan worden. Men moet er zich wel van bewust zijn dat de betrokken personen deze mailberichten niet altijd onmiddellijk kunnen lezen wanneer ze aan het werk zijn.
- Mededelingen over afwezigheden, na-opvang, ophalen worden niet per mail of gsm naar leerkrachten persoonlijk verstuurd. Je kan:
  - bellen naar de school (03 248 00 48)
  - mailen naar de directeur/ zorgcoördinator via [info@toverbol.be](mailto:info@toverbol.be)
  - de leerkracht persoonlijk aanspreken bij brengen of ophalen van de kinderen
- Persoonlijke, langere gesprekken over de vorderingen van je kind, zorgen over je kind, vragen over de leerstof, andere bezorgdheden, ... gebeuren **altijd op afspraak** met de betrokken leerkracht, de zorgcoördinator, directeur, ...  
Deze gesprekken kunnen niet onmiddellijk plaatsvinden aan de klasdeur omdat de leerkracht dan beschikbaar moet zijn voor de leerlingen, het lesgeven.  
Door een afspraak te maken kunnen we ervoor zorgen dat we genoeg tijd kunnen maken om te luisteren.
- Communicatie via de sociale media:
  - WhatsApp: deze berichten kunnen niet beantwoord worden door de ouders. De berichtgeving hier gebeurt maar in één richting (leerkracht/ school → ouders).
  - Facebook: De groepen zijn besloten en enkel toegankelijk voor de ouders van de kinderen die in die bepaalde leefgroep zitten.  
Reacties kunnen maar binnen de vooropgestelde afspraken (zie Brochure praktische informatie 2.9)
- Taken en opdrachten worden meegedeeld via de schoolagenda van je kind. Voor toetsen, materiaal dat meegebracht kan worden, ... wordt soms ook via WhatsApp gecommuniceerd. In sommige klassen (vanaf het 4e leerjaar) wordt er ook via het Google account van de leerling gewerkt om sommige toetsen, online opdrachten, voorbereidingen, taken door te sturen. Dit wordt altijd duidelijk door de leerkracht vermeld in de schoolagenda.

- We proberen het aantal brieven te beperken. Maandelijks is er een nieuwsbrief met kalender, hou deze goed bij! De nieuwsbrief wordt meegegeven aan het oudste kind van het gezin en wordt ook in de WhatsAppgroep van de klas geplaatst. Andere brieven worden meegegeven in de boekentas en ook op WhatsApp geplaatst.
- Voor het inschrijven voor oudercontacten maken we gebruik van ‘Google formulieren’. Daarvoor gebruiken we het mailadres dat je hebt genoteerd op de digitale infofiche bij het begin van het schooljaar. Voor de infofiche maken we ook gebruik van ‘Google formulieren’. Mensen met vragen hierover kunnen terecht bij de zorgcoördinator.

[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 8.30 uur. Je kan dit doen met een telefoontje op 03 248 00 48 of per mail op info@toverbol.be. 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 de directie of het secretariaat. 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 niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### 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 of) 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. Je vindt deze briefjes achteraan in het agenda van je kind.
  - 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 klasleraar. 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 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:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

**Opgelet:** 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.

#### **4.1.5 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.

In onze school wordt de leerlingenraad (burgemeesters) samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?



### 4.3.1 Kleding

We verwachten dat alle leerlingen zich kleden, aangepast aan de weersomstandigheden en aan het schoolse leven. Slippers (ook teenslippers) zijn geen aangepaste, veilige kledij. Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren verboden worden.

Dit wordt rechtstreeks met de ouder(s) besproken.

Afspraken in verband met hoofddekseis: er worden geen hoofddekseis in onze school gedragen. Afhankelijk van de weersomstandigheden kan er een uitzondering gemaakt worden en kunnen hoofddekseis (mutsen, ...) toegelaten worden op de speelplaats. Er worden geen hoofddekseis in de klas gedragen.

Voor de jongste kleuters: ouders zorgen voor reservekledij die in de klas bewaard kan worden. De kleuters dragen makkelijke turnpantoffels in de klas. Deze breng je zelf mee.

Geef je kind elke dag een propere zakdoek mee.

**Zet in jassen, mutsen, sjaals en handschoenen de naam van je kind.**

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Breng geen gsm, smartphone, spelconsole, muziekspeleer, ... mee naar school! Indien ouders hun kind een gsm meegeven om zelfstandig naar school te komen, is dit op eigen verantwoordelijkheid. De gsm wordt bij het binnenkomen in de klas afgegeven aan de klasleeraar en wordt bij het verlaten van de school teruggegeven. De school kan niet instaan voor schade of diefstal.  
Er mogen in geen geval opnames, foto's, ... gemaakt worden met de gsm op school. Dit is een schending van de privacy en is niet toegelaten (zie ook Privacy 2.9.3). Dit geldt ook voor naschoolse activiteiten op onze school. Als deze afspraak niet nageleefd wordt kan de school passende maatregelen nemen en neemt de school contact op met de ouder(s).
- Laat je kind geen speelgoed van thuis meebrengen.
- Overbodige persoonlijke zaken (dingen die niet nodig zijn op school) worden thuisgelaten. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade of diefstal.



- Juwelen kunnen gedragen worden maar op eigen verantwoordelijkheid. Tijdens de turnlessen worden de juwelen uitgedaan.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen dienen worden afgenomen. Bij bezit hiervan nemen we altijd contact op met de ouder(s).

#### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Respect voor het milieu is heel belangrijk voor onszelf en voor onze omgeving. Daarom ondernemen we op onze school heel wat om hieraan actief mee te werken.

- Schoolacties:

Jaarlijks nemen we deel aan Dikke Truiendag.

Tijdens projectwerk wordt het thema milieu behandeld.

We doen mee aan activiteiten van Stadsmakers, acties voor veilig verkeer (10 op 10), acties van Milieu op School (MOS), ...

- Verantwoordelijkheid van de **ouders**:
  - Geef een brooddoos mee (geen aluminiumfolie of plastic zakjes!).
  - Geef een navulbare drinkfles voor water mee.
  - Doe de koeken in een koekendoosje (zonder papiertjes).
- Verantwoordelijkheid van de **iedereen op school**:
  - Gooi afval in de vuilnisbak.
  - Sorteert afval in de juiste vuilnisbak.
  - Ga respectvol om met planten en dieren.
  - Laat geen materiaal op de speelplaats/ in de gangen achter.
- Verantwoordelijkheid van **ons allemaal**:
  - We hebben respect voor al wat leeft en werken actief mee aan een leefbaar klimaat.

Het is niet toegelaten om auto's voor de schoolpoort te laten stationeren of te parkeren. Deze poort moet altijd vrij blijven voor de fietsers en de voetgangers, ook omwille van de veiligheid.

Laat je kinderen veilig uitstappen vanuit een wettelijke parkeerplaats in de buurt van de school.

We werken met gemachtigd opzichters en hun aanwijzingen moeten gevolgd en gerespecteerd worden. De gemachtigde opzichter maakt deel uit van het verkeersreglement.

- **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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

#### 4.3.4 Bewegingsopvoeding

Lichamelijke opvoeding (turnen) en zwemmen maken integraal deel uit van ons lesaanbod en zijn dus verplicht.

Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Afspraken i.v.m. **turnkleding**:

- Sportshort, kleur is vrij te kiezen.
- T-shirt, kleur is vrij te kiezen.
- Turnmaillot kan ook. Kleur is vrij te kiezen.
- Turnpantoffels of sportschoenen met witte zolen.
- Lange haren bij elkaar binden met een haarrekje
- Juwelen worden niet toegelaten tijdens de bewegingslessen.

Indien er door de ouders geen turnkledij wordt voorzien, is de school niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen tijdens deze lessen. Kleuters dragen gemakkelijke kledij en schoenen zonder veters (geen turnuniform). Zij kleden zich niet om voor de lessen bewegingsopvoeding.

Afspraken i.v.m. **zwemmen**:

De leerlingen van de lagere school gaan verplicht zwemmen.

Als je kind niet mee kan zwemmen heeft het een wettig doktersattest nodig. Zonder doktersattest gaat je kind gewoon mee zwemmen.

Je kind krijgt dan zwemkleding en handdoeken mee vanuit de school.

Afspraken i.v.m. **zwemkleding**:

- Badpak of zwembroek (jongens). Er worden **geen losse shorts** tot aan de knie toegelaten in het zwembad.
- Handdoek en kam
- Lange haren worden bij elkaar gebonden.

De zwemlessen zijn gratis voor de leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar.

#### 4.3.5 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.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan rekent de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal door aan de ouders.

Boekentassen:

- Kleuters: boekentasje met gemakkelijke sluiting, liefst om op de rug te dragen
- Lagere school: stevige boekentas of rugzak. (Geen plastic zak zodat materiaal niet beschadigd wordt).

Gelieve deze van naam, adres, telefoonnummer te voorzien.

[Terug naar overzicht](#)



## 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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. Zie punt 4.4.2 en volgende.

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten en discriminatie.

- Speelplaats:
  - De kinderen houden bij het spelen rekening met de andere kinderen. Vechten en pesten zijn ontoelaatbaar. Dit heeft steeds een gevolg (zie 4.4.2 en volgende).
  - Elk kind toont respect voor leraren en toezichters op de speelplaats.
- Gangen:
  - Voor en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn enkel mogelijk mits toestemming van de directeur of leraar.
- Klas:
  - De kinderen leven de klasregels na. Die worden in het begin van het schooljaar samen met de kinderen opgesteld.
- Turnzaal:
  - In de turnzaal gelden dezelfde afspraken als in de klas. De turnleraar maakt met de kinderen ook nog enkele specifieke afspraken voor tijdens de sportlessen.
- Bij uitstappen:
  - Elk kind gedraagt zich beleefd en respectvol.
- De kinderen gedragen zich op en buiten de school beleefd en hebben respect voor elkaar, voor de leraren, voor het personeel, voor de ouders, voor bezoekers.

De kinderen **helpen elkaar** bij het naleven van de leefregels.

- Bij het naar huis gaan:
  - Ook op straat dragen de kinderen de positieve visie van de school uit. Gedraag je veilig in het verkeer.
- Materiaal:
  - Elk kind draagt zorg voor het materiaal van de school, het materiaal van anderen en het eigen materiaal. Bij het bewust stukmaken van materiaal worden de ouders altijd gecontacteerd. Een eventuele vergoeding kan gevraagd worden.
- Snoep, chips, borrelnootjes en kauwgom zijn niet toegelaten op school. Gezonde tussendoortjes worden aangemoedigd!
- Geld op school is niet nodig tenzij dit vermeld is per brief of in de agenda.

### **Pesten wordt op onze school niet getolereerd.**

**Pesten** is gewelddadig en meestal herhaald gedrag van 1 of meer personen, met de bedoeling om de andere(n) te kwetsen. De schade kan psychologisch, seksueel, lichamelijk of sociaal zijn.

Pesten kan zowel offline als online gebeuren.

Wie wordt gepest, kan zich meestal niet verdedigen. Er is sprake van een ongelijke (of als ongelijk ervaren) machtsverhouding tussen diegene die pest en de gepeste.

Plagen gebeurt spontaan en duurt niet lang. Het gaat vaak om 'humor' en aandacht vragen. Bij plagen zijn beide partijen gelijk aan elkaar. Het is niet altijd leuk, maar zeker nooit bedreigend.

Ook hier grijpen we in wanneer nodig.

### **Discriminatie**

Discriminatie om welke reden ook (afkomst, huidskleur, godsdienst, gender, geaardheid, leeftijd) wordt in onze school niet getolereerd.

Bij vaststellen van feiten die als discriminatie kunnen benoemd worden zullen we altijd actie ondernemen (zie ook 4.4.2 en volgende).

We zetten binnen onze school in op dialoog en verbondenheid en verwachten ook dat iedereen (leerlingen, leerkrachten, ouders, externen) hieraan meewerkt.

### **Wanneer pestgedrag/discriminatie wordt vastgesteld of gemeld, reageren we zo:**

Wanneer pestgedrag/discriminatie wordt vastgesteld of wordt gemeld, wordt er onmiddellijk actie ondernomen. De aanpak wordt vermeld in ons pestbeleidsplan (je kan dit terugvinden op onze website) en in **punt 4.4.2 en volgende** van dit reglement. Kinderen, ouders en leerkrachten worden betrokken bij deze aanpak. Eventueel kunnen wij ook beroep doen op externe instanties (de Schoolbrug, CLB, ...) Het is de bedoeling om via dialoog en via opbouwende maar ook krachtige acties voor een positief en veilig schoolklimaat te zorgen. Wij vragen om erop toe te zien dat je kind enkel respectvolle berichten verstuurt via sociale media (Twitter, WhatsApp, Facebook, Instagram, TikTok, ...). Wanneer wij hiervan op school problemen ondervinden, contacteren wij altijd de ouders.

Wanneer je kind betrokken is bij een vechtpartij of bij een ernstig conflict, nemen we altijd contact op met de ouders van de betrokken leerlingen. Deze kinderen krijgen dan ook een brief mee naar huis die moet ondertekend worden. Deze brief moet terug aan de directeur bezorgd worden. We ondernemen dan ook acties binnen de school.

Deze conflicten worden door de zorgcoördinator en de directie bijgehouden en genoteerd in een dossier. (zie **punt 4.4.2 begeleidende maatregelen**).



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 om tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een **gesprek** met de zorgcoördinator, de directeur, een leraar
- Een hulpverlenend gesprek
- Een **time-out**: je kind kan even (een afgesproken tijd) tot rust komen in de klas, bij de zorgleraar of bij een vertrouwenspersoon om daarna terug deel te nemen aan de gewone activiteiten.
- De **time-outruimte**: Deze plaats wordt vooraf afgesproken met je kind. Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een **begeleidingsplan** (gedragsplan):

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 herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit 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 of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in *punt 4.4.4* beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij 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 of taak;

- 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:

Ingrid Dessoy  
vertegenwoordiger van het schoolbestuur CKSA  
Otto Veniusstraat 22  
2000 Antwerpen

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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 per aangetekende brief verstuurd.

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 vb. via mail op [info@toverbol.be](mailto:info@toverbol.be). 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:

Ingrid Dessooy  
vertegenwoordiger van het schoolbestuur CKSA  
Otto Veniusstraat 22  
2000 Antwerpen
  - 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 per aangetekende brief verstuurd

*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 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, vind je in de brief met de uitnodiging. 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 of een afgevaardigde van de directeur.

Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur:

Ingrid Dessoy  
vertegenwoordiger van het schoolbestuur CKSA

Otto Veniusstraat 22  
2000 Antwerpen

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](https://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 ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/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](https://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](#)**Error! Reference source not found.**[Error! Reference source not found.](#)

# ONZE SCHOOLBROCHURE

## Praktische informatie over onze school

(Dit maakt geen deel uit van het schoolreglement)



### 1. CONTACT MET DE SCHOOL

Onze school behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs van het katholieke net.

We proberen zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

**Directie:** Vanessa Van Loo  
**Telefoon:** 03 248 00 48  
**GSM:** 0498 42 92 06  
**e-mail:** [info@toverbol.be](mailto:info@toverbol.be)  
**website:** [www.toverbol.be](http://www.toverbol.be)

De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school.

Onze school beschikt over een noodnummer: 03 229 09 57. Dit telefoonnummer wordt vooral gebruikt wanneer het schoolsecretariaat niet bereikbaar is. Wanneer je het nummer belt, kom je uit bij een **telesecretariaat** dat je verder helpt. Aan de in/uitgang van onze school kan je een plaatje vinden met dit nummer. De bedoeling is dat in noodsituaties, zonder tijdverlies, steeds de juiste instanties/personen worden verwittigd, zodat zij de noodzakelijke stappen kunnen nemen. We willen er de aandacht op vestigen dat, zoals het woord het zegt, het een nummer is dat enkel gebruikt wordt bij **NOODSITUATIES**. Het telesecretariaat zal bij onjuist gebruik steeds adviseren terug te bellen tijdens de schooluren.

**Secretariaat:** Eric Torfs  
telefoon: 03 248 00 48

**Preventieadviseur:** Mieke Toen

De preventieadviseur staat in de voor de veiligheid en hygiëne op de school. Hij/zij is te bereiken via het telefoonnummer van de school.

**ICT medewerker:** Jo Moris

### TEAM TOVERBOL

<b>Directie</b>	Vanessa Van Loo
<b>beleidsondersteuner</b>	juf Tine
<b>Zorgcoördinator (zoco)</b>	juf Tine

### Kleuterschool

- 2,5-jarigen en 3-jarigen (Maantjes)	Juf Ilse
- 2,5-jarigen en 3-jarigen (Zonnetjes)	Juf Charlotte/ juf Nagete op woensdag
- 4-jarigen en 5-jarigen (Sterrenklas)	juf Joke
- 4-jarigen en 5-jarigen (Regenboogklas)	juf Suzy/ juf Nagete op vrijdag
- zorgondersteuning/ zoco kleuters	juf Laura
- Kinderverzorger	juf Nagete
- zorg voor beweging	Juf Tinne
- kleuterturnen	juf Kirsten

### Lagere school

- Leefgroep A (LO1)	juf Sarah F/ juf Miet
• zorgondersteuning door	juf Amelia
- Leefgroep A (LO2)	juf Wendy/ juf Stefanie
• zorgondersteuning door	juf Amelia
- Leefgroep B (LO3)	juf Leny
• zorgondersteuning door	juf Laurence, op maandag juf Amelia
- Leefgroep B (LO4)	Juf Sarah S
• zorgondersteuning door	juf Laurence
- Leefgroep C (LO5)	juf Karin/ juf Leen

- zorgondersteuning door juf Imane
- Leefgroep C (LO6) juf Wendy
- zorgondersteuning door juf Iman
- Turnleraar juf Kirsten
- ICT intern juf Laurence/ juf Stefanie

### Opvang/ voor- en na-opvang

- vooropvang juf Christel
- na-opvang juf Linda

### Logistieke medewerkers

- poetspersoneel Linda en Vildan

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Opgelet! Het kan zijn dat door preventieve - of veiligheidsmaatregelen (vb. Corona) de organisatie tijdelijk moet aangepast worden o.a. volgens de opgelegde wetgeving vanuit de overheid. Wij houden je in dat geval steeds tijdig op de hoogte. Volg daarvoor ook zeker onze mediakanalen zoals de WhatsApp groep van de klas van je kind en/of de Facebookpagina's van de school.

### 2.1 Schooluren

- voormiddag van 8.30 uur tot 12.05 uur (poort open vanaf 7.30 uur = voorbewaking)
- namiddag van 13.25 uur tot 15.20 uur

**Opgelet!** Kinderen die 's middags thuis eten kunnen vanaf 13.15 uur terug binnen (niet vroeger sturen omwille van verzekering!)

Ze bellen aan bij de poort.

- woensdag van 8.30 uur tot 12.05 uur

De poort in de De Bosschaertstraat 145 is elke dag open vanaf 8.00 uur en sluit om 8.30 uur. Wie te laat komt, moet aanbellen en wachten tot de poort wordt geopend.

Ook na de schooluren moet er aangebeld worden om binnen te komen.

Vermijd onnodig aanbellen zodat de lessen niet gestoord worden.

Er is vrijaf op woensdagnamiddag.

### 2.2 Op tijd komen

Wij rekenen erop dat alle kinderen tijdig op school aanwezig zijn. **Dit geldt ook voor onze kleuters.** Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school komt. Leerlingen die te laat zijn, melden zich onmiddellijk bij de directeur. Bij afwezigheid van de directeur gaat de leerling onmiddellijk naar de klas. Te laat komen wordt aangeduid in het aanwezigheidsregister ter controle van de leerplicht.

### 2.3 Kom niet té vroeg

Stuur je kind niet vóór 8.00 uur 's morgens en niet vóór 13.15 uur 's middags naar school. Zonder toezicht is het niet verzekerd tegen ongevallen en kan de school niet aansprakelijk gesteld worden. Als je kind vroeger dan 8.00 uur op school komt zal dit worden beschouwd als vooropvang (betalend), verwittig dan vooraf de school!

### 2.4 Aankomen op school

#### *Tussen 8.00 uur en 8.20 uur*

Ouders brengen hun kind(eren) tot op de speelplaats. Indien de kinderen worden afgezet aan de straatkant, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of het niet aankomen op de school. Bij aankomst gaan de kinderen naar de speelplaats en bij slecht weer naar de speelzaal.

#### *Tussen 8.20 uur en 8.30 uur*

Om 8.20 uur kiezen de leerlingen van de lagere school ervoor om op de speelplaats te blijven of reeds naar het klaslokaal te gaan.

Kleuters worden vanaf 8.20 uur tot in de klas gebracht, dit gebeurt langs de gang in de school. Om 8.30 uur verlaten alle ouders de school zodat de lessen kunnen starten.

Als je je kindje vroeger brengt (vanaf 8 uur), **zet dan je kind altijd zelf af aan de speelplaats**. Daar is altijd toezicht. Doe je dit niet, kunnen we niet verantwoordelijk zijn als je kindje zelf op pad gaat en bijvoorbeeld weg glipt.

### 2.5 Afhalen van de leerlingen

Ouders halen hun kind om 15.20 uur af in de klas bij de leraar. Kleuters worden afgehaald aan de buitendeur van de klas.

Let op! De poort van de school gaat pas ten vroegste open vanaf 15.20 uur. De lessen eindigen pas om 15.20 uur, de leraren moeten nog even de tijd krijgen om de les af te ronden en op te ruimen.

Kinderen die alleen naar huis gaan verzamelen in de hal samen met een leraar. Ze gaan naar buiten langs de poort van de De Bosschaertstraat. Van daaruit gaan deze kinderen op verantwoordelijkheid van de ouders, alleen naar huis.

In het begin van het schooljaar kan je op de infofiche invullen of je kind altijd alleen naar huis mag. **Gelieve vooraf aan de klasleraar schriftelijk te melden dat je kind alleen naar huis mag als dit toch eens onverwacht voorkomt. Dit kan bv. in de agenda.**

**Als je kind wordt afgehaald door een andere persoon dan vooraf opgegeven meld je dit altijd vooraf via de schoolagenda of telefonisch aan de school.**

**Wij geven nooit kinderen mee aan personen die we niet kennen of waarvan we niet vooraf op de hoogte zijn.**

Kinderen die niet zijn afgehaald om 15.35 uur worden naar de na-opvang gebracht.

## 2.6 Opvang

Het toezicht door de school begint om 8.00 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 8.30 uur. De leerlingen die vóór 8 uur op de school worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Na schooltijd zijn de ouders aansprakelijk voor hun kinderen vanaf het moment van ophalen uit de klas of uit de na-opvang.

**Wij organiseren voor- en na-opvang en middagopvang.**

**Vooropvang:** - vanaf 7.30 uur tot 8.00 uur, in de school.

- vergoeding: per begonnen uur 1 euro.

- verantwoordelijke: juf Linda

**Na-opvang:** - vanaf 15.35 uur tot maximum 17.30 uur, in de school

- 's woensdags vanaf 12.20 uur tot maximum 14.15 uur, in de school

- vergoeding: per begonnen uur 1 euro

- verantwoordelijke: juf Christel

- Indien na-opvang slechts af en toe nodig is, melden de ouders dit aan de school via een briefje of via de schoolagenda, indien dit niet gebeurt kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor mistoestanden.

- Indien je kind door uitzonderlijke omstandigheden later dan 17.30 uur op school moet blijven, moet dit tenminste 1 dag vooraf gemeld worden aan de directeur of bij afwezigheid van de directeur aan de klasleraar.

- Een afrekening wordt maandelijks meegegeven via de maandafrekening.

- Vanaf 10 minuten te laat ophalen zonder te verwittigen, wordt er 10 euro extra aangerekend.

**Middagopvang:** - Vergoeding: 0,75 euro/middag

- Voor de kosten, gemaakt voor middagtoezicht, ochtend- en avondtoezicht, wordt na afloop van **het kalenderjaar** (dus niet schooljaar) een fiscaal attest/attest belastingvermindering kinderopvang opgemaakt, en dit voor alle kinderen jonger dan 12 jaar. Deze zit in een geel mapje en krijgt je kind mee in aan het begin van het nieuwe kalenderjaar (februari, maart) in de boekentas. Hou deze goed bij! Je hebt die nodig voor het invullen van de belastingaangifte in juni.

- Onze school maakt gebruik van de subsidieregeling van de Stad Antwerpen betreffende binnenschoolse opvang voor gewoon onderwijs.

- Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie over voor- en naschoolse opvang vindt u op <https://www.antwerpen.be/info/aanbod-voor-en-naschoolse-opvang>

**Bij het niet ophalen van kinderen volgen we de noodprocedure van de stad Antwerpen.**

***“Door het ondertekenen van dit schoolreglement/huishoudelijk reglement van de opvang, geeft u als ouder/voogd toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde***



*schoolkinderen toe te passen wanneer het kind niet op tijd wordt opgehaald in de opvang en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden. Uw kind wordt in dat geval overgebracht naar een locatie voor noodopvang. Indien u deze informatie niet kan terugvinden, de school en/of opvangbegeleider niet te bereiken valt en u ongerust bent, kan u bellen naar het nummer 101.*

*Geef aan de school door wie uw kind in noodsituaties mag komen ophalen, de noodopvang zal het kind enkel met deze personen laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van het kind. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd.”*

**\* Als we deze noodprocedure moeten toepassen wordt uw kind naar deze opvang gebracht: CKG Good Engels.**

**Bij een goede communicatie met de school kan deze procedure vermeden worden. Zorg er dus voor dat de school altijd jouw meest recente gegevens**

## **2.7 Vakantie**

Bij het begin van het schooljaar wordt er aan de kinderen een overzicht meegegeven van de vakantiedagen. Hou dit goed bij!

## **2.8 Eten en drinken op school**

- Er wordt geen warm eten en drinken op school aangeboden of meegebracht.
- Kinderen brengen boterhammen mee in een brooddoos en enkel water in een navulbare drinkfles.
- Voor koeken (enkel ma., di., vr.) gebruik je een koekendoosje.
- We werken aan een gezond milieu dus geen afvalpapiertjes op school!
- Kinderen brengen enkel water mee om te drinken.
- Woensdag is het fruitdag! Op deze dag geef je zelf een stuk fruit of groente mee (bij de kleuters graag vooraf geschild en gesneden in een goed sluitend doosje). De kinderen brengen geen koek mee naar school op woensdag.
- Donderdag is ‘gezonderdag’! De kinderen brengen gezonde tussendoortjes (alleen fruit of groente, geen koek!) mee en gezond beleg op de boterham (geen choco, confituur, suiker, gefrituurde dingen, ...).

Opgelet: deze afspraken gelden ook voor de voor- en de na-opvang.

**Lees ook de afspraken in het schoolreglement vanaf p.32 punt 4.3. en 4.4 nog eens na!**

## **2.9 Communicatie met ouders via sociale media**

### ***WhatsApp groepen***

- Voor elke klas wordt in het begin van het schooljaar een WhatsApp groep aangemaakt.

Hier worden activiteiten en ook informatie snel gecommuniceerd met jou.

De afspraken zijn:

- De berichten zijn informatief, er wordt niet in de groep gereageerd. Dit om overbelasting van leraren en ouders te voorkomen.

Heb je toch vragen over bepaalde berichten, stel die dan op school aan de leraar of communiceer via de schoolagenda van je kind of via mail ([info@toverbol.be](mailto:info@toverbol.be)).

- We vragen uitdrukkelijk om de leraar niet privé te contacteren via Whatsapp of welk kanaal ook. Indien er iets rond na-opvang, ophalen, brooddozen, ... overdag gemeld moet worden, doet men dit altijd telefonisch. Als we telefonisch niet bereikbaar zijn (vb. als er geen secretariaat is) kan dit ook per mail via [inf@toverbol.be](mailto:inf@toverbol.be).

Wij kunnen onze mails overdag tijdens het werk niet altijd onmiddellijk lezen. We kunnen dan ook niet verantwoordelijk gesteld worden indien deze berichten via deze kanalen gemeld worden en wij deze niet tijdig gelezen hebben. Gebruik de **schoolagenda** van je kind om tijdig met de klasleraar te communiceren.

*Zie ook in het schoolreglement **punt 3.6**. 'Afspraken over communicatie'.*

### **Facebook groepen**

We hebben op school deze **besloten** Facebookgroepen:

- Leefschool Toverbol ouders: Voor alle ouders van kinderen op onze school hierin komt de algemene informatie
- Leefschool Toverbol jongste kleuters (juf Ilse, juf Charlotte)
- Leefschool Toverbol oudste kleuters (juf Suzy, juf Joke)
- Leefschool Toverbol Leefgroep A (1e en 2e leerjaar)
- Leefschool Toverbol Leefgroep B (3e en 4e leerjaar)
- Leefschool Toverbol Leefgroep C (5e en 6e leerjaar)

### **Hoe word je lid van de groep?**

- Je moet eerst zelf een Facebookaccount hebben.
- Zoek de groep op je Facebookpagina door de naam in het zoekvenster in te typen.
- Vraag toegang tot de groep. Je krijgt 2 vragen:
  - Hoe heet de juf/ meester van je kind?
  - Hoe heet je kind?
- De juf/ meester kan je dan toelaten in de groep.

### **Welke afspraken gelden er?**

- De groepen zijn 'besloten', dat wil zeggen dat **enkel en alleen ouders van kinderen van die klas** zullen toegevoegd worden.
- Het is zeker niet verplicht om lid te worden van één van deze groepen, maar het is wel handig om snel op de hoogte te zijn van nieuwe informatie en om foto's en filmpjes te bekijken van wat je kind in de klas allemaal doet en leert!
- Kies zeker altijd voor 'Leefschool Toverbol ouders' + de groepen waarvan je een kind in die klas hebt. Je kan dus lid worden van verschillende groepen.
- Je mag/ kan reageren op berichten. We gaan er van uit dat dit altijd op een respectvolle manier gebeurt. Geef geen commentaar op andere kinderen of ouders. Als er bedenkingen of vragen zijn, stel die dan aan de klasleraar, de zorgleraar, de zorgcoördinator, de directeur.
- Bij reacties die niet constructief, beledigend, racistisch, stigmatiserend, kwetsend, respectloos zijn, hebben we het recht om de reacties te verwijderen, te blokkeren, of om de groep (tijdelijk) te sluiten.

We gaan er natuurlijk van uit dat dit niet voorvalt op onze school.