

Welkom op onze lagere school!

Beste ouders,

Welkom in het O.-L.-V. van Lourdesinstituut.

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen.

Het hele team staat klaar om jullie kinderen te doen groeien.

Onze school wil een plek zijn waar je kind zich goed voelt en ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Hierbij hebben we jullie hulp zeker nodig. Door een goede, duidelijke communicatie kunnen we inspelen op de noden van jullie kinderen.

We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen en afspraken van onze school na te leven. We rekenen erop dat u het schoolreglement grondig wil doornemen.

Wij hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

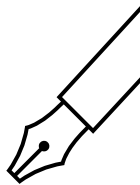
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!



het schoolteam en de directeur,

Ingrid Schouppe

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring in het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

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

Terug naar overzicht
Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

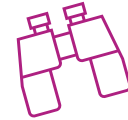
Privacy

Slimme apparaten zijn
verboden

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Waarom kiezen voor het O.-L.-V. van Lourdesinstituut?

We zijn een katholieke school en bieden, vanuit de christelijke inspiratie, aan alle kinderen groeikansen vanuit hun talenten. Onze school, gelegen in het centrum van Ekeren, is een afspiegeling van onze diverse maatschappij. Wij verwelkomen alle kinderen en streven ernaar dat elk kind en elke ouder zich thuis voelt op onze school. Hoewel niet echt een kleine school, is het voor ons essentieel het familiale karakter te bewaren. We vinden het dan ook belangrijk structuur te bieden in een warme omgeving en zorgen op deze manier voor een veilig schoolklimaat. Onze leerlingen dragen een uniform, wat bijdraagt aan het groepsgevoel en de herkenbaarheid van onze school.

We bieden kwaliteitsvol onderwijs aan.

- ◇ We hebben oog voor de harmonische ontwikkeling van de hele persoon: hoofd, hart en handen. We helpen kinderen groeien in het ontwikkelen van hun eigen persoonlijkheid, hun eigen 'ik'.
- ◇ We geven kinderen inzicht in de zin van het leren. We ondersteunen hen om het geleerde te integreren in hun leven. We bouwen het leren op doorheen de ganse schooltijd.
- ◇ We leren kinderen de waarden en normen die wij belangrijk vinden vanuit de christelijke traditie. We vinden het belangrijk kinderen steeds weer nieuwe kansen te geven omdat we in hen geloven.

We dragen zorg voor elk kind.

- ◇ We dagen de kinderen uit om zich te ontplooien door op school een leerklimaat te creëren. We bieden een gedifferentieerd aanbod zodat elk kind met zijn mogelijkheden en talenten kan groeien.
- ◇ We hebben een brede zorgwerking binnen en buiten de klas. Zo ondersteunen we alle kinderen waar nodig.
- ◇ We streven naar een open en directe communicatie met de kinderen, de ouders en alle betrokkenen.

We zetten in op de leerkracht van alle kinderen.

- ◇ De leerkrachten begeleiden de kinderen en zorgen ervoor dat ze vanuit vertrouwen kunnen leren. Regels en afspraken, het consequent grenzen stellen vinden we belangrijk.
- ◇ Kinderen zijn verantwoordelijk voor het eigen leren. Fouten maken mag, we helpen hen eruit te leren en verder te groeien.
- ◇ De leerkrachten hebben aandacht voor elke individuele leerling, zonder de klasgroep uit het oog te verliezen. Ze begeleiden de kinderen op de best mogelijke manier.
- ◇ We leren de leerlingen duurzaam om te gaan met hun omgeving.

We zijn een sterk team dat er is voor jouw kind!

- ◇ Elk kind wordt optimaal begeleid door het hele team, we maken samen school. De directie en het leerkrachtenteam werken in overleg met CLB, VOKAN, logopedie, ... indien dat nodig is.
- ◇ Rond de kinderen zorgen we voor een netwerk van mensen die het leren en opvoeden van het kind ondersteunen: daar horen ouders zeker bij!

We streven naar een verbondenheid met elkaar en een gedeeld engagement zodat iedereen zich betrokken voelt bij ons schoolproject.

Samen gaan we aan de slag!

[*Terug naar overzicht*](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Contact met de school

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Aarzel niet om ons te contacteren. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur. We organiseren ook regelmatig oudercontacten (zie ook engagementverklaring). Je kan de school, tijdens de schooluren, bereiken via de vaste lijn 03/541.39.40. Je kan ook contact opnemen via mail of via Classdojo.

Directeur

Naam: Ingrid Schouppe

Telefoon: 03 541 39 40

e-mail: directie.lagereschool@lourdes-ekeren.be

Administratief medewerker

Naam: Ingeborg Mollet

Telefoon: 03 541 39 40

e-mail: ingeborg.mollet@lourdes-ekeren.be

Zorgcoördinator

Naam: Nele Van Gucht

Telefoon: 03 541 39 40

e-mail: nele.vangucht@lourdes-ekeren.be

Leerkrachtenteam

Samenstelling wordt meegedeeld via de septembernieuwsbrief.

Schoolstructuur

Autonome lagere school

Alfons Jeurissenstraat 13, 2180 Ekeren

Telefoon: 03 541 39 40

Scholengemeenschap

Naam : SG NoorderAnt

Directeur-Coördinator (DIRCO) : Peter De Belie

Samenstelling van de scholengemeenschap : O.-L.-V. van Lourdesinstituut lagere school, O.-L.-V. van Lourdesinstituut kleuterschool, Basisschool Sint-Lambertus, Sint-Catharina Stabroek, Vincentschool Leugenberg, Vrije Basisschool Mariaburg, Vrije Basisschool Bunt, Klavertje4 Kapellen, Vrije Basisschool De Putse Knipoog

Schoolraad

Contactgegevens te verkrijgen via de school.

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Gegevens van ons schoolbestuur:

- naam en adres: KOBA NoordkAnt vzw
Nooitrust 4, 2390 Malle
p/a Stella Marisstraat 4, 2170 Merksem
- ondernemingsnummer: BE0448528295
- afgevaardigd bestuurder: dhr. Geert De Sitter
- regiovoorzitter: dhr. Martin Maesen
- RPR arrondissement Antwerpen
Ondernemingsrechtbank Antwerpen - Bolivarplaats 20 bus 7 - 2000 Antwerpen
- Voorzitter Plaatselijk Comité Ekeren: dhr. Karel Lansloot

1.1.1. Organisatie van de school

Hier vind je alvast wat praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8u00 tot 15u45 . De lessen beginnen stipt om 8u25 en eindigen om 15u25 .
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.
Voor- en naschoolse opvang	Uren: van 7u00 tot 8u00 en van 15u45 tot 18u00. Naschoolse opvang op woensdag : 12u15 tot 18u00 Plaats: refter en speelplaats. Vergoeding: 0,50 euro per begonnen kwartier. <i>Wij vragen met aandrang om uw kind(eren) tijdig op te halen uit de naschoolse opvang.</i> <i>Bij laattijdig ophalen (na 18u) zal er een <u>extra kost</u> aangerekend worden van 5,00 € per begonnen kwartier.</i> <i>Bent u onverhoopt niet in staat uw kind(eren) tijdig op te halen, dan verwachten wij dat u de naschoolse opvang hierover voor 17u30 contacteert op het nummer van de school: 03/541.39.40</i> <i>Bij het niet tijdig ophalen uit de naschoolse opvang (zonder verwittiging), voorzien wij een maximale wachttijd van 20 minuten. Is uw kind dan nog niet opgehaald, dan starten wij de noodprocedure voor niet-opgehaalde kinderen van Stad Antwerpen.</i>

Middagopvang

Uren: van 12u15 tot 13u15.

Plaats: de leerlingen eten in de klassen en spelen daarna op de speelplaats.

Vergoeding: 1 euro per middag.

De ouders krijgen een fiscaal attest/attest belastingvermindering kinderopvang voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 14 jaar. Dit attest wordt bezorgd indien alle rekeningen betaald zijn.

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 vindt u hierover op

<https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>

Wil je meer weten of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan binnenkort zeker eens een kijkje op onze vernieuwde website.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven in onze school of kleuterschool, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven, ook voor kleuters in de afdeling Kloosterstraat.

Nieuwe leerlingen dienen zich aan te melden via <https://meldjeaanbasis.antwerpen.be/>

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Onderwijsloopbaan



1.3.1 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van het kleuteronderwijs 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.

1.3.2 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.

1.3.3 Indeling in leerlingengroepen

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

1.3.4 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 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.

1.3.5 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](#)

1.4 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Hieronder vind je een overzicht van die uitstappen.

Eéndaagse uitstappen

- Doel: aansluitend bij de leerinhouden gaan leerlingen onder begeleiding van hun leerkracht en eventueel een deskundige op uitstap.
- Aanbod: het aanbod kan bestaan uit culturele, sportieve, sociale, technische, historische, natuurkundige, ... uitstappen.

Meerdaagse uitstappen

- Doel: samen met hun leeftijdsgenoten gaan de leerlingen meerdere dagen op stap naar een andere leer- en leefomgeving. Dit zorgt voor leermomenten met heel veel extra's. Op deze manier wordt immers ook gewerkt aan verbinding en groepssfeer, leren leven in groep, zelfstandigheid,
- Aanbod:
 - Het eerste leerjaar gaat op boerderijklassen.
 - Het derde en vierde leerjaar gaan (om de twee jaar) op talentklassen.
 - Het vijfde en zesde leerjaar gaan (om de twee jaar) op bosklassen.

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:
- Aanbod: de leerlingen van het eerste, tweede en derde leerjaar gaan tweewekelijks zwemmen. De leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar zwemmen driewekelijks.
- Vergoeding: zwembeurten worden aangerekend via de schoolrekening. Leerlingen van het 6^{de} leerjaar zwemmen gratis.
- Zwemkledij: volgens de afspraken van het zwembad in Ekeren dragen meisjes een badpak en jongens een aansluitende zwembroek; badmuts volgens de kleuren van de school (blauw/wit). De badmuts dient op school aangekocht te worden. Lange haren dienen bij voorkeur bijeen gebonden te worden met een elastiekje.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 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 ...

Vanaf 01/01/2025 wordt dit rookverbod uitgebreid tot een perimeter van 10m aan de in- en uitgangen van de school (**26 MAART 2024. - Wet tot wijziging van de wet van 22 december 2009 betreffende een regeling voor rookvrije plaatsen en ter bescherming van de bevolking tegen tabaksrook**)

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

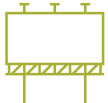
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, schoolfeest, ...



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.6 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:

- wij maken een kritische selectie in de folders die we meegeven voor sport- en spelkampen
- wij beperken het aantal flyers voor de aankoop van allerlei zaken
- enkel bij het schoolfeest hangen wij zichtbare reclame uit van onze sponsors

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- 1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- 2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- 3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Dat doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg - en gelijkekansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Ook doen alle leerkrachten hun best om met alle kinderen, binnen hun mogelijkheden, de verwachtingen van de eindtermen en de leerplannen te bereiken. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

→ ONDERWIJSLOOPBAANBEGELEIDING

We zorgen voor maximale kansen vanuit een positief geloof in alle leerlingen. We leren hen hoe ze goede keuzes kunnen maken. Daarom vinden we het belangrijk dat ze inzicht krijgen in het aanbod van studierichtingen en opleidingen, maar vooral in hun individuele belangstelling en capaciteiten. Vanuit het leerplan ZILL werken we aan doelen die de leerling meer keuze-bekwaam maken. We helpen leerlingen door hen bewust te maken van stimulerende en remmende invloeden en de invloed ervan op hun zelfvertrouwen. Ik moet kiezen, ik mag kiezen, maar ook... ik DURF kiezen. Dit doen we concreet door o.a.: kind gesprekken, activiteiten waarbij kinderen hun talenten kunnen ontdekken, samenwerking 3de kleuterklas-1ste leerjaar, project in het 6de leerjaar: 'mijn toekomst, mijn keuze', infoavond i.v.m. de overstap naar het secundair onderwijs, bezoek aan secundaire scholen, warme overgangsgesprekken, ...

→ PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN

We zetten in op het bewaken, beschermen en bevorderen van het welbevinden van onze leerlingen, waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich met de nodige veerkracht kan ontwikkelen. Dit doen we o.a. door te werken met het Positive Behaviour Support System (PBS) en KIVA, waarbij we de waarden respect, veiligheid en verantwoordelijkheid centraal stellen. Indien dit basisaanbod onvoldoende blijkt, kan de hulp van het CLB ingeroepen worden.

→ LEREN EN STUDEREN

We optimaliseren het leren van onze leerlingen en bevorderen het leerproces door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen. Dit doen we o.a. door oog te hebben voor leren leren, te werken met coöperatieve werkvormen, in te zetten op zelfstandig werk, het werken aan executieve functies, ...

→ PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

We willen de gezondheid, groei en ontwikkeling van onze leerlingen bevorderen en beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces opvolgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen detecteren. Dit doen we door o.a. in te zetten op voldoende bewegingsmomenten (lestijden L.O., zwemmen voor alle leerjaren, bewegingstussendoortjes,

sportdagen, ...), fruitdag op woensdag, plas- en drinkbeleid, aandacht voor evenwichtige maaltijden, gedurende 20 weken op dinsdag een gratis aanbod van biologisch fruit en groenten via fruit@work, kriebelcontrole, oog voor hygiëne, ...

Voor leerlingen voor wie dit basisaanbod niet volstaat, bieden we extra zorg. Meer info kan je vinden in onze zorgvisie. Deze kan je binnenkort raadplegen op onze vernieuwde website.



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

2.1.2 Huiswerk

- Doel: De leerlingen kunnen zelfstandig hun huiswerk maken.
- Afspraken: er kan huiswerk gegeven worden op maandag, dinsdag en donderdag. Het kan gebeuren dat leerlingen een opdracht krijgen waar ze meerdere dagen tijd voor krijgen (en die bijvoorbeeld wel klaar moet zijn tegen donderdag of maandag). Op deze manier leren ze hun huiswerk plannen en spreiden.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

- Doel: Ouders betrekken bij het schoolgebeuren zodat zij het leerproces van hun kind kunnen volgen en ondersteunen. Leerlingen een hulpmiddel bieden om te leren plannen.
- Afspraken: Wij vragen aan de ouders om het agenda dagelijks te controleren en, volgens de afspraken met de klasleerkracht, te ondertekenen. Indien door omstandigheden een bepaalde taak niet gemaakt werd, geeft de ouder een seintje aan de klasleerkracht.

[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:

- Telkens we leerlingen observeren, dagelijks werk corrigeren, hen uitleg laten geven bij een opdracht of met de klas een oplossingswijze van een probleem bespreken, gaan we na in welke mate onze leerlingen mee zijn. Tijdens die evaluatiemomenten zetten we onze leerlingen aan het denken over hun vorderingen. Op die manier doen we aan formatieve



evaluatie (evalueren om te leren). Op die manier volgen we de voortgang van de leerlingen op en krijgen we een goed zicht op hun leerproces.

- De school heeft een rapport (zie hieronder) waarop de resultaten van evaluaties in de klas, in overeenstemming met de eindtermen en leerplannen, worden samengebracht.
- De school gebruikt een leerlingvolgsysteem waarmee de hele schoolcarrière van elk kind wordt gevolgd en in kaart gebracht. De resultaten hiervan worden niet meegedeeld aan de ouders, maar worden enkel intern gebruikt.
- De school houdt van elke leerling een zorgdossier bij.
- Op het einde van elk leerjaar worden alle leerlingen besproken op een klassenraad, met het oog op het volgend schooljaar.
- Op het einde van het vierde en het zesde leerjaar nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De resultaten hiervan worden aan de leerlingen en de ouders gecommuniceerd door ze bij het zomerrapport te voegen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerlingen, maar enkel in het kader van de eigen kwaliteitsbewaking.
- Op het einde van het zesde leerjaar krijgen alle leerlingen een BaSO-fiche met het oog op een vlotte overstap naar het secundair.

2.2.2 Rapporteren

Als school willen we oog hebben voor de totale ontwikkeling van elk kind. Daarom kiezen we heel bewust voor een 'totaalrapport', waarin alle aspecten van die ontwikkeling aan bod kunnen komen. Om deze in kaart te brengen en aan u te communiceren, hanteren wij verschillende evaluatievormen.

Elk kind heeft zijn talenten, maar niet elk kind kan in alles uitblinken. Dat hoeft ook niet.

Door alle domeinen van de ontwikkeling op ons rapport te zetten, willen we kansen creëren om de sterke kanten van elk kind te tonen.

Loopt het onverhoopt toch eens mis (zijn de resultaten een keertje minder), dan mag U steeds een toelichting verwachten.

In dit rapport krijgen ook de kinderen de kans hun eigen leer- en werkhouding en welbevinden te evalueren.

Wij bieden tevens de mogelijkheid aan u als ouder, om feedback te geven.

Zo wordt ons rapport een echt communicatiemiddel tussen school, kind en ouders

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de kalender die elke leerling bij het begin van het schooljaar ontvangt via de eerste nieuwsbrief. Ook in de juni-nieuwsbrief wordt de datum van de proclamatie nog een keer vermeld.

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 (zie rapport) 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 (= attest).

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLB De Wissel-campus Noord (afdeling Ekeren)
Adres: Markt 3, 2180 Ekeren
Contactpersoon CLB: onderbouw: Lien Talloen (onder voorbehoud)
bovenbouw: Esther Bresseleers (ondervoorbehoud)
Arts CLB: Dr. Abdallah Ramadneh

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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



- Onze CLB-ankers zijn wekelijks aanwezig op school i.v.m. een gezamenlijke opvolging en ontwikkeling van de leerlingen
- Als verderdere onderzoeken en/of ondersteuning wenselijk lijken, neemt het CLB de draaischijffunctie op
- De school meldt steeds situaties van verontrusting en ongewettigde afwezigheden aan het CLB.

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

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB De Wissel, campus Noord-Ekeren. 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 of in één van de vestigingen.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en

welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, 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. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. 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.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

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

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het 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.

De contactmogelijkheden van het leersteuncentrum staan op de website: <https://www.vokan.be>

2.4.3 *Andere school voor gewoon onderwijs*

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon basis- of secundair 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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk (brief of 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). 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.

[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 revalidatietussenkomen 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.

Eerste hulp

Elk personeelslid heeft de verantwoordelijkheid om de eerste hulp toe te dienen, binnen de geldende normen en afspraken van de EHBO. Basisverzorgingsmateriaal is op verschillende plaatsen op school aanwezig.

Indien de situatie van dien aard is dat bijkomende medische hulp noodzakelijk geacht wordt, verwittigen wij de hulpdiensten en contacteren we zonder verwijl de ouders. We spreken onderling de verder te nemen stappen af.

Ziekenhuis.

Vervoer naar een ziekenhuis gebeurt steeds door de hulpdiensten, in de mate van het mogelijke

naar het ziekenhuis van uw voorkeur.

Wij vervoeren leerlingen niet zelf naar het ziekenhuis.

Dokter.

Indien we de ouders niet kunnen bereiken en we medisch advies nodig hebben, contacteren we de huisarts. In geval dit niet lukt, proberen we advies in te winnen bij de CLB-arts.

Verzekeringspapieren:

- De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen die zich voordoen in de school tijdens de schooluren, op leeruitstappen en activiteiten die de school buiten de lesuren organiseert. De verzekering betaalt de medische onkosten (lichamelijk letsel) terug voor dat deel dat uw ziekenfond niet vergoedt. Bij ongevallen zijn brilglazen ook volledig verzekerd, het montuur voor een beperkt bedrag. Materiële schade (kledij, fietsen, ...) is NIET verzekerd
- Contactpersoon: directeur/secretariaatsmedewerker.
- Procedure: als uw kind op school een ongeval heeft, geven wij verzekeringspapieren mee. De school vult het attest van ongeval in (aard, plaats en tijdstip van het ongeval). U laat dit document verder invullen door de behandelende arts (medisch getuigschrift) en daarna vult u verder de vereiste persoonsgegevens in. Het ingevulde document bezorgt u terug aan de school. De school stuurt dit op naar de verzekeringsmakelaar. Wanneer u het briefje van het ziekenfonds terugkrijgt, geeft u dit af op school. De secretariaatsmedewerker zorgt voor de verdere afhandeling van het dossier. De verzekering zal de meerkost, die niet door de eigen ziekteverzekering terugbetaald wordt, uitbetalen aan de ouders. Aan de ouders wordt gevraagd de directeur of secretariaatsmedewerker zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van een ongeval op weg naar en van de school.

[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 in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Indien nodig, geven we de leerling de kans te rusten. Zijn de klachten van dien aard dat de leerling, na even gerust te hebben, opnieuw kan deelnemen aan de lessen, dan kan de leerling terug naar de klas. Blijven de klachten aanhouden, waardoor het volgen van de lessen onmogelijk is, dan contacteren wij de ouders. We overleggen dan samen over de noodzakelijkheid en/of de mogelijkheid om de leerling op te halen op school. Leerlingen die de lessen niet meer kunnen volgen, moeten zo snel mogelijk opgehaald worden. Kunnen we de ouders niet bereiken, dan proberen we een andere opgegeven contactpersoon te bereiken.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan. Minimaal moeten wij beschikken over de bijsluiter en/of het etiket van de apotheker, de richtlijnen van de arts of verpleegkundige. Indien we dit nodig achten, vragen we bijkomende schriftelijke informatie op of een attest van de voorschrijvende dokter. Als wij op uw vraag kunnen ingaan, zullen wij instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt.



2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw (= van de leerling) behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe echter wel bereid zijn. Dit kan in geen enkel geval afgedwongen of geëist worden. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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 onderwijsloopbaan 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 Informat (leerlingenadministratie) en Questi (leerlingenbegeleiding). 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 binnenkort terug op onze vernieuwde website. 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 en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren af en toe beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, op classdojo,...

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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming, die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Monitoringssoftware

Wij gebruiken op onze school geen monitoringsoftware. We verwachten van je kind dat het zijn computer/chromebook tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je kind zich tijdens de schooltijd niet houdt aan deze regel, kan de leerkracht screenshots maken van de websites waartoe de leerling zich ongeoorloofd toegang verschaft. Het gebruik van de chromebook/computer kan dan tijdelijk verboden worden voor de leerling.

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 ouder infoavond 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). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan -bij hoogste uitzondering- 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 (in eerste instantie) de klasleerkracht. Heeft dit niet toch niet het verhoopte resultaat, dan kan je contact opnemen met de zorgcoördinator of de directeur.

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 én op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind.

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

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

Te laat komen kan niet! We verwachten dat je kind op tijd op school is. Geraak je, wegens onvoorziene omstandigheden, niet tijdig op school, dan verwachten wij dat je de school hiervan op de hoogte brengt.

De school begint om 8u25 en eindigt om 15u25 (woensdag om 12u). Kinderen die te laat aankomen, melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons **voor 9u.** 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, melden we dat aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB:

Als ouder mag je zelf drie maal de afwezigheid wegens ziekte wettigen met een afwezigheidsbriefje (zie agenda). Vanaf de 4de afwezigheid wegens ziekte, moet elke afwezigheid gewettigd worden met een medisch attest afgeleverd door een dokter. Indien het kind nog afwezig is zonder medisch attest geldt dit als “onwettig afwezig”. - Wanneer je kind 5 halve dagen onwettig afwezig is, moet de school het CLB verwittigen en wordt er een dossier opgesteld.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan 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. 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. Aangezien beide ouders opvoedingsverantwoordelijke zijn, tenzij een vonnis van de rechtbank anders aangeeft, maken wij volgende afspraken:

Afspraken in verband met de agenda, brieven ...

- De school gaat ervan uit dat belangrijke communicatie vanuit de school door de ouders zélf gedeeld wordt.
- Wij vragen u om aan te sluiten op Classdojo. U ontvangt hiervoor bij het begin van het schooljaar een uitnodiging. Wij zijn ook steeds bereid om u te helpen aan te sluiten, mocht dit om de één of andere reden niet lukken. Meerdere personen kunnen aansluiten voor 1 leerling. Op die manier komt de belangrijkste informatie zeker tot bij u. Wij gebruiken Classdojo voor berichten die de klas betreffen, maar evenzeer voor berichten die de ganse school aanbelangen.

Afspraken in verband met oudercontact:

- Wij vragen met aandrang aan gescheiden ouders om samen naar het oudercontact te komen of onderling een regeling te treffen, waarbij de ene ouder de andere informeert, zodat er slechts 1 gesprek per kind moet plaatsvinden.

Afspraken i.v.m. de gehanteerde taal op school:

- In onze school spreken alle schoolparticipanten uitsluitend Algemeen Nederlands met elkaar. Een goede taalverwerving is immers een eerste vereiste om goed te vorderen in de school. In uitzonderlijke gevallen kan toegestaan worden een medeleerling verder te helpen in een andere taal dan het algemeen Nederlands of kan er in een andere taal met een leerling gecommuniceerd worden. Om een gesprek met anderstalige ouders zo efficiënt mogelijk te laten verlopen zal in uitzonderlijke omstandigheden beroep gedaan worden op een beëdigd tolk.

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 staan enkel richtprijzen. Dat 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 en wordt meegegeven hetzij aan het einde van het schooljaar, hetzij bij aanvang van het nieuwe schooljaar. Voor de verplichte activiteiten of materialen, niet noodzakelijk voor het behalen van de eindtermen, respecteren wij uiteraard de maximumfactuur van 110 euro.

Meerdaagse uitstappen

Voor de meerdaagse uitstappen bedraagt de maximumfactuur momenteel € 550 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. *Stad Antwerpen ondersteunt* leerlingen uit de 2^{de} en de 3^{de} graad lager onderwijs en leerlingen uit vergelijkbare groepen uit het buitengewoon lager onderwijs zodat ze doorheen hun schoolloopbaan tegen verminderd tarief op meerdaagse uitstap kunnen en zo samen een unieke ervaring kunnen beleven. De ondersteuning bedraagt 18 euro per nacht per leerling. Elke leerling wordt ondersteund voor maximaal 12 nachten gedurende de ganse schoolloopbaan van de leerling in het lager onderwijs (2^{de} en 3^{de} graad) met een maximum van 4 nachten per schooljaar. Via volgende link kan u meer info terugvinden:

<https://www.klasopstap.be/ondersteuning-meerdaagse-uitstappen> .

Voor de meerdaagse uitstappen kan u ook een beroep doen op de financiële ondersteuning van uw *ziekenfonds of sociale centra* (OCMW: <http://www.antwerpen.be/product/finaciele-onderstuening-voor-schoolfacturen-pedagogische-of-paramedische-zorg>). Voor tussenkomst door het ziekenfonds dient u ons zelf de nodige formulieren aan te leveren.

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen tweemaandelijks een schoolrekening (via mail of, op uitdrukkelijk verzoek aan de directie, op papier onder gesloten omslag). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving. U kan hiervoor handig gebruik maken van de QR-code op de rekening. Voert u de overschrijving toch manueel uit, gebruik dan steeds de gestructureerde mededeling. Het afschrift van uw overschrijving is uw betalingsbewijs.

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

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

Het kan gebeuren dat u het, door omstandigheden, financieel moeilijk hebt en de rekeningen niet onmiddellijk kan betalen. Wij vragen u om in dat geval contact op te nemen met de directie of de administratieve medewerker, zodat wij een aanvaardbare regeling kunnen treffen voor beide partijen.

In sommige gevallen kan u ook een beroep doen op het *sociaal fonds van de Stad Antwerpen*. Dit is een financiële ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen. Het basisonderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening wordt aangerekend voor

- klasactiviteiten -inclusief vervoer- tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen/ ontwikkelings-doelen;
- andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.

Meer info hierover kan u vinden via <https://www.klasopstap.be/sociaalfonds>. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Veel ziekenfondsen voorzien ook een tussenkomst voor schooluitstappen. Vergeet zeker niet uw aanvraagformulier (te verkrijgen bij uw ziekenfonds) op het secretariaat binnen te brengen. Onze administratief medewerkster bezorgt u dit formulier aangevuld terug, zodat u de tegemoetkoming kan aanvragen bij uw ziekenfonds

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, 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.

In geval van wanbetaling geven wij, na twee aanmaningen, uw dossier door aan My TrustO, organisatie voor schuldbemiddeling en schuldbegeleiding (<https://www.schuldenaanpak.be>) .

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

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.

Onze school heeft geen ouderraad, maar wel een oudercomité. Het oudercomité bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden.

[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 die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De officiële communicatiekanalen van de school zijn het agenda van de leerlingen, Classdojo en de schoolmailadressen van het personeel (voornaam.naam@lourdes-ekeren.be). U ontvangt via deze kanalen info van de school.

- Via Classdojo ontvangt u o.a. de maandelijkse nieuwsbrief, dringende berichten, info uit de klas, sfeerbeelden uit de klas, ...
- Per mail worden o.a. schoolrekeningen, berichten vanuit het secretariaat,... doorgestuurd.

Wij communiceren niet met ouders of leerlingen via niet-officiële communicatiekanalen zoals bv. sociale media, whatsapp ...

- Bij noodsituaties en in gevallen van overmacht (dringende berichten) communiceren wij via Classdojo en/of telefonisch.
- Het schoolpersoneel is digitaal bereikbaar (mail, Classdojo) tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes en vakanties. Mails en berichten die wij tijdens de openingsuren van de school ontvangen, zullen zeker gelezen en - indien nodig -beantwoord worden tegen de tweede daaropvolgende werkdag. Worden diezelfde dag - na de fysieke openingsuren van de school - nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- In geval van hoogdringendheid of overmacht kan er uiteraard ook telefonisch contact opgenomen worden en/of buiten de normale openingsuren digitaal gecommuniceerd worden.
- Huiswerk, lessen, toetsen, mee te brengen materiaal,... Dit alles wordt door de leerlingen genoteerd in hun agenda. In sommige klassen plaatst de leerkracht deze info ook op Classdojo.
- Herinneringen aan activiteiten (bv. zwemmen, een uitstap,...) worden eveneens in het agenda genoteerd en vaak ook extra via Classdojo gecommuniceerd.
- Wij streven ernaar geen op te volgen berichten meer te plaatsen na 17u, tenzij in gevallen van hoogdringendheid.
- Aan het einde van de zomervakantie worden de nieuwe klasgroepen samengesteld op Classdojo. In de loop van woensdag 27/08/2025 kan u op deze manier zien in welke klas uw dochter/zoon tijdens het schooljaar 2025-2026 zit. Deze info wordt op 28/08/2025, tijdens het kijkmoment, ook op school (onder de luifel) uitgehangen.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Bij voorkeur meld je dit telefonisch (03/541.39.40), per uitzondering kan je dit ook via Classdojo melden. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Ook dit meld je bij voorkeur telefonisch. In uitzonderlijke gevallen kan je dit ook melden via Classdojo of per mail (directie.lagereschool@lourdes-ekeren.be).

Als je kind te laat komt, meldt het zich aan bij de directie.

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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

4.1.1 Gewettigde afwezigheden

Wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje dat je kan vinden in het agenda (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden en kunnen enkel na toestemming van de directie. U bezorgt ons nadien een bewijs van de consultatie.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

4.1.2 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);
- Terug naar overzicht
- Revalidatie/logopedie ;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.3 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.

4.1.4. Niet-deelname aan lessen bewegingsopvoeding en zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan deze lessen. Bij niet-deelname verwachten wij een (dokters)attest.

[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 is er geen leerlingenraad. Er zijn wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatrondes, ideeënbuizen ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

De ouders zorgen ervoor dat hun kinderen fatsoenlijk, aanvaard, hygiënisch en naar de weersomstandigheden gekleed naar school komen. Ouders zijn verantwoordelijk voor het verzorgde uiterlijk van hun kinderen.

Alle leerlingen dragen het voorgeschreven uniform.

algemene afspraken :

- rok, broekrok, jurk of overgooier in effen donkerblauw (NIET wit)
- donkerblauwe broek (NIET wit, geen jeans)
- bloes, polo, t-shirt in effen wit of effen donkerblauw
- trui, pull, wollen vestje in effen wit of effen donkerblauw, zonder fantasie
- jassen in effen donkerblauw (NIET wit, NIET zwart) ; de voering heeft een neutrale kleur*
- haarlintjes of spelden in neutrale kleuren*
- kousen of sokken in effen wit of effen donkerblauw
- handschoenen, mutsen, sjaals in effen wit of effen donkerblauw

schoenen : Zowel voor jongens als meisjes worden er enkel degelijke schoenen of laarzen toegelaten in neutrale kleuren*, geen FELLE kleuren, ook niet voor de veters.

Stevige sandalen (mét riempje aan de hiel) mogen vanaf de paasvakantie in dezelfde, neutrale kleuren*. Na de paasvakantie is het toegelaten om zonder kousen naar school te komen (tot aan de herfstvakantie). Slippers zijn (o.w.v. de veiligheid) niet toegestaan.

Sportschoenen worden enkel op sportdagen, tijdens de sportles en bij speciale gelegenheden toegestaan. Dit wordt steeds van tevoren meegedeeld. We dragen overdag dus geen schoenen die we ook tijdens de sportles dragen.

Extreme modegrillen en slippers zijn niet toegestaan.

wat NIET kan :

- kleding in andere kleuren (ook GEEN ecru, beige of zwart)
- allerlei mode gebonden snufjes en toebehoren
- jeans (ook geen donkerblauwe)
- topjes, bloesjes, jurken met spaghetti-bandjes
- topjes, bloesjes, ... met ontbloot middel
- korte shorts ('hotpants')
- geverfde haren (uitgezonderd op carnaval)
- lange oorhangers ('bengelbellen'), nagellak, make-up, piercings, tatoeages.
 - Let op : juwelen en (korte) oorbellen (max. één per oor) worden tot het minimum beperkt. De dagen dat de leerlingen turnen, zwemmen of sporten, worden deze juwelen thuisgelaten. De school is sowieso niet verantwoordelijk bij verlies van deze voorwerpen.
- witte broek, broekrok, rok, overgooier of jurk

* neutrale kleuren: zwart, wit, donkerblauw, grijs, beige

- Turnkledij : tijdens de lessen L.O. dragen de leerlingen het turn t-shirt van de school (aan te kopen op school), een blauwe turnbroek (niet via de school aan te kopen) en pantoffels met witte zolen.
- Zwemkledij: voor het zwemmen wordt de blauw/witte badmuts van de school gedragen (aan te kopen op school) en een nauw aansluitende zwembroek (jongens) of badpak (meisjes) volgens de richtlijnen van het zwembad.
- Afspraken over hoofddeksels: kinderen dragen geen hoofddeksels (ook geen kap) in de schoolgebouwen. Op de speelplaats mag tijdens de wintermaanden een muts (effen donkerblauw of wit) en bij felle zon een zonnepet gedragen worden. Andere hoofddeksels zijn niet toegestaan.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- multimedia-apparatuur is / slimme apparaten zijn verboden op school (zie ook 4.3.5.) tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Ook in de voor- en naschoolse opvang mogen deze apparaten niet gebruikt worden. Als leerlingen deze toch bij zich hebben, is dit volledig op eigen risico. De school is niet aansprakelijk bij verlies, diefstal, beschadiging,...
- ruilhandel van kaarten, sleutelhangers, gadgets en andere voorwerpen is NIET toegestaan, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de directie op bepaalde dagen
- wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden, zijn op school NIET toegelaten
- juwelen: kunnen (volgens de kledingvoorschriften) enkel op eigen risico (de school kan niet aansprakelijk gesteld worden bij verlies en/of beschadiging), maar niet tijdens de zwem-, sport- of turnlessen

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Wij zien onze leerlingen graag opgroeien in een mooie, gezonde omgeving. Wij stimuleren hen om zorg te dragen voor ons milieu. Daarom proberen wij afval te voorkomen. Wij zijn begaan met de gezondheid van onze leerlingen en zetten daarom in op gezonde voeding en voldoende water drinken. Daarom maken wij volgende afspraken:

- **Schoolacties:**

- Fruitdag op woensdag. Enkel fruit of groenten toegestaan als tussendoortje.
- Wij moedigen de leerlingen aan om ook op andere dagen een gezond tussendoortje mee te brengen. Naast fruit en groenten is dan een droge koek ook toegelaten.
- Op dinsdag probeert de school (gedurende 20 weken), via het project 'Oog voor lekkers' gratis een stuk biologisch fruit of groente te voorzien.
- Snoep (ook geen kauwgum) en frisdranken zijn niet toegelaten.
- Waterproject. De leerlingen mogen doorheen de hele dag water drinken. Zij brengen hiervoor een eigen (gevulde) herbruikbare drinkbus mee.

- **Verwachtingen naar de ouders:**

- Gebruik van een herbruikbare koekendoos en een boterhamdoos. De leerlingen brengen ook een handdoekje of onderlegger mee om de lessenaar proper te houden.
- Gebruik van een herbruikbare drinkbus.

- **Verwachtingen naar de leerlingen:**

- Eventuele papiertjes in de vuilbak gooien. Fruit- en groente afval in de juiste vuilcontainer gooien. Ander afval mee naar huis nemen.
- Zuinig omspringen met water en energie.

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 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (=

de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [Fout! Ongeldige bladwijzerverwijzing.](#)

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk en respectvol tegenover elkaar, de leerkrachten, ouders en andere volwassenen die in onze school tewerkgesteld zijn. Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt in de school (en daar waar de school als organisatie naar buiten treedt) niet aanvaard.

Op onze school werken we met het Positive Behavior Support System (kortweg PBS). Hiervoor kozen wij als school drie kernwaarden die wij uitermate belangrijk vinden: veiligheid, verantwoordelijkheid en respect. Deze algemene waarden worden vertaald in concrete gedragsafspraken per ruimte (klas, gang, speelplaats, turnzaal, onderweg,...). In september krijgen de leerlingen een boekje met deze gedragsafspraken. De leerlingen ondertekenen dit voor akkoord. Dit boekje wordt bewaard in de heen- en weermat, zodat het elke dag op school is.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Alle personeelsleden hechten extra aandacht aan pestgedrag. Dit betekent dat er altijd op pestgedrag wordt gereageerd. De 'pester' en de 'gepeste' worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, zal in overleg met de betrokkenen bepaald worden hoe we hier verder mee omgaan. Wij vragen met aandrang dat ouders hierbij niet zelf het heft in handen nemen, maar bij twijfel de klasleerkracht contacteren.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht en/of de zorgcoördinator en/of de directeur en/of...
- even in afzondering/time-out gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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 overleg (HERGO)

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen.

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, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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:

KOBA Noordkant vzw - Nooitrust 4, 2390 Malle

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. 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. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

KOBA Noordkant vzw Nooitrust 4, 2390 Malle

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd

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. 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 Interne klachtenregeling



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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

- Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:
Dhr. Martin Maessen (voorzitter) en Dhr. Geert De Sitter (afgevaardigd bestuurder)
KOBANoordkAnt vzw
Nooitrust 4
2390 Malle
p/a Stella Marisstraat 4, 2170 Merksem

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

4.6.2 Externe Commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake 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](#)