



Deel 1

Schoolreglement 2022 – 2023





Enkel wat decretaal is opgelegd, wordt opgenomen in het deel 'schoolreglement'. De overige afspraken staan in de afsprakennota. Beide worden door de ouders 'voor akkoord' ondertekend.





Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	7
Hoofdstuk 3	Sponsoring	8
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing en schooltoelage	8
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten	19
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan	20
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen	24
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .	27
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs	31
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	34
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderwerking en leerlingenraad	35
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	36
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	38
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	40
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding	40
Hoofdstuk 16	Herinschrijven of automatische doorstroming	45
Hoofdstuk 17	Slotbepaling	45





Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de afsprakennota en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, als de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, als de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Als de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

[Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement](#)

Artikel 3

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen over de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
 - [Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden](#)
 - [Is slechts in één school ingeschreven](#)
 - Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af;
 - Is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5);
 - In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - Vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen);
 - Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
- 6° Toelatingsvoorwaarden:





Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- De eerste schooldag na de zomervakantie;
- De eerste schooldag na de herfstvakantie;
- De eerste schooldag na de kerstvakantie;
- De eerste schooldag van februari;
- De eerste schooldag na de krokusvakantie;
- De eerste schooldag na de paasvakantie;
- De eerste schooldag na Hemelvaart.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.





5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
 - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :
 - een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.
 - Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt, bepaalt de school zelf aan de hand van observaties, oriënterende gesprekken, testen, ...

Enkel het CLB is bevoegd om inschrijvingsverslagen op te stellen en af te leveren met het oog op een inschrijving in het buitengewoon basis- en secundair onderwijs. Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scho(o)l(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.





- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

In de nieuwsbrief staan de concrete data.

§2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.





Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

§1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° Deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing en schooltoelage

Artikel 7

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Niet al het materiaal uit deze lijst wordt vanaf het eerste klasje voorzien: bv. de leerstof waarbij uw kind een passer of atlas nodig heeft, komt pas later aan bod.

Bij huistaken geldt de volgende afspraak:

- Materiaal dat noodzakelijk is voor een huiswerkopdracht, wordt ter beschikking meegegeven.
- Bij verlies, schade of vernieling van schoolmateriaal, staan de ouders of voogden in voor de kosten, bv. krabbelen op de lessenaar of in een handboek van de school, meetlat stuk maken...

Vanaf het eerste leerjaar ontvangen de leerlingen in functie van "schrijfvaardigheid" een vulpen die in hoofdzaak dient om sierlijk en vlot mee te leren schrijven. Deze vulpen dient op de school te blijven en wordt mee doorgegeven naar het daaropvolgende leerjaar. Na het 6de leerjaar mag de leerling de vulpen behouden. Bij verlies of opzettelijke schade kopen de ouders een nieuw exemplaar aan via de school. Dit omwille van de gelijkblijvende lijndikte en het greepcorrigerend model dat een te grote drukzetting voorkomt.

Ook ander schrijfgerief e.d. moet net blijven; m.a.w. geen volgeschreven latten, afgeknabbelde potloden... .





De school koopt maar 1 vulpen aan per leerling.

In de onderbouw (1ste, 2de en 3de leerjaar) krijgen de leerlingen diverse schrijfmaterialen aangeboden: zowel de vulpen, de gelpen, als de balpen. Vanaf het 4de leerjaar mogen leerlingen schrijven met eigen voorkeurmateriaal. Het is de verantwoordelijkheid van de leerkracht toe te zien op juiste lijndikte.

Kinderen kunnen gratis beschikken over volgende materialen:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	





§2 Scherpe maximumfactuur (Activiteiten en/of materialen die nodig zijn voor de verlevendiging van het schoolgebeuren en waarvoor de school een bijdrage mag vragen)

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad. Het gaat over onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn voor de lessen en waarvoor de school een bijdrage mag vragen.

	Totale maximumkost (maximumbijdrage)
Kleuters	50 euro
Leerling lagere school	95 euro

U ontvangt 5x per jaar een schoolrekening die u gespreid ontvangt. De schoolrekening bevat de algemene onkosten, de uitstappen of betalende activiteiten. Ook de betaling van de voor- en nabewaking wordt hierin opgenomen. In totaal mag de factuur over het jaar gespreid voor leerlingen van de lagere school niet meer dan 90 euro, voor kleuters niet meer dan 45 euro bedragen. (zie het kader hierboven) De facturatie gebeurt op aanwezigheid van het kind. Iedere uitstap wordt met kostprijs vermeld op de wekelijkse nieuwsbrief. Ouders kunnen voor deze uitstappen/activiteiten via het ziekenfonds een gedeeltelijke teruggave vragen via het schoolsecretariaat.

Het gaat over volgende bijdragen:

- De kostprijs van het vervoer en de toegang tot de pedagogisch/didactische uitstappen en activiteiten van maximum 1 dag zoals film, poppenkast, theater- en museumbezoek, workshops in de Wollewei, KHK, academie of Warande, bezoek aan Kabouterberg, kinderboerderij en schoolreizen worden volledig verrekend binnen de maximumfactuur.
Kortingen met de Uitpas zijn mogelijk vanaf de dag dat je de pas aan het schoolsecretariaat bezorgt! De school neemt een kopie en kijkt na of je recht hebt op het verminderd tarief. Let wel: de school ontvangt dit niet terug van stad Turnhout. De school hanteert dit principe in de hoop hiermee de ouders te ondersteunen in het organiseren van hun gezinsleven.
Raadpleeg zeker ook de website <http://www.uitpaskempen.be/>.
- Om de kostprijs laag te houden doet de school jaarlijks mee aan projecten waarvoor zij extra subsidies aanvraagt, bv. het MOS-project, het wereldburgertraject, ...
- Ook de ouderwerking draagt bij met een toelage zodat bv. de kostprijs van de schoolreis teruggebracht wordt.
- Omdat het vervoer voor uitstappen een zware kost is en omdat kinderen zich moeten leren handhaven in het verkeer, maakt de school bij voorkeur gebruik van wandelen, fietsen en verplaatsen met het openbaar vervoer, dus zo weinig mogelijk met (dure) bussen en slechts uitzonderlijk met auto's.
- De stad Turnhout bekostigt gedeeltelijk de toegang tot het zwembad en de fruitbedeling Oog voor lekkers. Zij doet dit voor alle basisscholen van Turnhout: zo ontvangt de school 5,50 euro (1,50 euro van de stad Turnhout en 4 euro vanuit het ministerie) toelage voor het schoolfruit van Oog voor lekkers. Hierdoor betaalt u als ouder maximum 3,50 euro per kind voor het fruit:
 - o Éénmalige afrekening aan de kinderen die ingestapt zijn vóór de herfstvakantie (1ste schoolrekening van het schooljaar)
 - o Éénmalige afrekening aan de kinderen die ingestapt zijn na de herfstvakantie en voor de paasvakantie (3de schoolrekening van het schooljaar)
 - o Voor het schoolzwemmen rekent het zwembad Turnhout € 0,65 per kwartier. Dat betekent dat als er een half uur gezwommen wordt de leerling € 1,30 krijgt aangerekend. De leerlingen van onze lagere school beoefenen wekelijks het zwemmen gedurende 8 opeenvolgende weken van het schooljaar. De leerlingen van de lagere school zwemmen 2 kwartier, daarvoor wordt € 1,30 per beurt (30') aangerekend. De zwemlessen vinden plaats binnen de schooluren. Het 4de leerjaar zwemt gratis. Deze leerlingen worden volledig gesubsidieerd door het Ministerie van Onderwijs.





- Vanuit het scholenfonds subsidieert de stad Turnhout tot 2,50 euro per kind, waardoor verschraling wordt tegengegaan.
- **Let wel: middagtoezichten en -drankjes, studie, alsook de voor- en nabewaking vallen NIET binnen de lesuren en ook NIET onder de maximumfactuur: de schoolrekening vermeldt deze kostprijs apart.**

§3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Scholen in Vlaanderen mogen voor meerdaagse schooluitstappen tot maximum 480 euro aan bijdragen vragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs. Onze school houdt dit bedrag bewust zeer laag en biedt daartoe een leerrijke brede school aan met tal van activiteiten om hun talenten te ontdekken/te ontwikkelen.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten:

DE SPORTKAMP

Voor de leerlingen van het 5de en 6de leerjaar is er tweejaarlijks een extra-murosactiviteit voorzien in het kader van sportklassen. Deze sportklassen gaan steeds door tijdens een gewone schoolweek in de sportaccommodaties van de stad Herentals of Tongerlo/Westerlo.

De sportweek vormt een deel van het schoolgebeuren van de kinderen en wordt ingepast in het leerprogramma van de school. Vanaf de maand september kunnen de ouders meedoen aan het spaaractieplan, zodat ze de betaling kunnen spreiden (minstens 3 maal). De data worden weergegeven op de schooljaarkalender.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteit wordt voor de kinderen die omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging of omwille van gezondheidsredenen andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding voorzien. Er wordt dan ook op gerekend dat alle ouders hun schriftelijke toestemming geven om hun kind deel te laten nemen aan deze weekactiviteit.

Indien de ouders geen toestemming geven, worden de niet-deelnemende leerlingen op een verantwoorde en pedagogische wijze in de school opgevangen.

Een [driedaags sportkamp in 2023 voor het 6^{de} leerjaar](#):

Het sportkamp staat ingepland van [maandag 15 mei tot en met woensdag 17 mei 2023](#).

De school vraagt € 160,00 bijdrage per leerling. Deze kan betaald worden via het spaaractieplan.

Ouders kunnen via het ziekenfonds een tegemoetkoming krijgen.

§4 Bijdrageregeling

Het volgende aanbod is niet verplicht, want dit valt buiten de lesuren. Deze lijst vermeldt de richtprijzen van het voorgaande schooljaar en wordt mede bepaald door de ouderraad. De exacte bedragen worden u steeds tijdig meegedeeld via de wekelijkse nieuwsbrief. Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Diensten waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken.	bedrag
<p>Middagverblijf</p> <p>Remgeld voor toezicht en gebruik van de refter, drankje inbegrepen.</p> <p>Op het belastingattest kunnen de ouders 0,50 euro x het aantal beurten inbrengen. Dat geeft +/- 65,00 euro mindering voor een heel schooljaar ineten.</p> <p>De fiscale attesten worden door het schoolsecretariaat meegegeven midden juni.</p>	0,50 euro per middag (toezicht en drankje inbegrepen).





<p>Voor- en nabewaking wordt ingericht door de inrichtende macht, het schoolbestuur van de Stedelijke Basisschool Turnhout.</p> <p>De voor en nabewaking wordt als volgt georganiseerd: De voor- en nabewaking gebeurt in de school zelf. De opvang wordt iedere schooldag aangeboden van 7u30 (7u indien de ouder de dag ervoor verwittigde voor 17u) tot 8u30 's morgens en van 15u45 tot 18u45 's avonds. Op woensdagnamiddag is er opvang mogelijk in de kinderopvang Turnhout vestiging Zevendonk (Kapelweg 58) tot 19u00 (busvervoer, registreren en inschrijven: zie (*)). 's Avonds sluit de opvang wanneer het laatste kind opgehaald is. Er geldt een boeteclausule van 10 euro per begonnen kwartier indien de ouders hun kind(eren) laattijdig afhaken. Bij overmacht bellen de ouders naar het schoolnummer 014 43 03 48.</p> <p>De voorbewaking gaat voor beide vestigingen door in zowel de vestiging stadspark als de hoofdschool Parkwijk. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er nabewaking in kleuterschool Stadspark van 15u45 tot 17u30. Vanaf 17u30 worden de nog aanwezige kleuters verplaatst naar de hoofdschool Parkwijk. De afstand door het stadspark via het bruggetje Parkwijk bedraagt 403 meter. De oudste kleuters die vlot kunnen fietsen mogen hun fiets gebruiken indien zij een fietshelm dragen. De begeleider draagt geen fietsjes. In de hoofdschool Parkwijk is er steeds voor- en nabewaking op de eigen vestiging (behalve woensdagnamiddag: busvervoer, registreren en inschrijven zie (*)).</p> <p>In de hoofdschool Parkwijk wordt de hoofdingang niet geopend voor het brengen en halen van kinderen na schooltijd. Er is enkel toegang via de schoolpoort van de speelplaats 1ste en 2de leerjaar. Dit opdat de begeleider bij de kinderen kan blijven en er toezicht is op het komen en gaan van personen.</p> <p>Overzicht: Openingsuren schooldagen: Steeds van: 7.30u – 18.45u 's morgens kan de voorbewaking doorgaan vanaf 7u, indien u de avond ervoor de school verwittigde voor 17u.</p>	<p>Het volledige bedrag kan u aftrekken van de belastingen. U ontvangt daartoe tijdig een fiscaal attest.</p> <p>Bedrag De voor- en naschoolse opvang bedraagt 0,45 euro per begonnen kwartier. Vanaf het 2de kind betalen ouders 0,35 euro per begonnen kwartier. Ouders die beschikken over het kansentarief van de Uitpas dienen dit binnen te brengen op het schoolsecretariaat, waar een kopie genomen wordt. Vanaf dan betalen de ouders 0,25 euro per begonnen kwartier per kind. De school organiseert dit vanuit het principe dat de buitenschoolse kinderopvang voor iedere ouder betaalbaar moet blijven. Let wel: de school ontvangt deze korting niet terug via subsidiëring van de stad Turnhout.</p> <p>Overzicht:</p> <ul style="list-style-type: none">- 0,45 euro per begonnen kwartier- 0,35 euro ' per begonnen kwartier vanaf het tweede kind- 1,35 euro per woensdagnamiddag (tot de bus van de kinderopvang Turnhout de kinderen ophaalt). <p>Inbegrepen in de prijs: Voorziening van drinkwater (thee bij heel koud weer), verwarming, het fiscaal attest, het spelmateriaal, de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.</p> <p>Niet inbegrepen in de prijs: De ouders dienen zelf te voorzien in een extra koek, drankje en/of boterhammen.</p> <p>De betaling Uw kind dient geen geld mee naar school te brengen. We noteren de bedragen op een rekening die u 5x per jaar gespreid ontvangt. Bij deze overschrijving is een gedetailleerde rekening gevoegd. Op deze wijze worden de bedragen periodiek verlaagd.</p>
---	---





<p>'s Avonds sluit de opvang wanneer het laatste kind opgehaald is. Boeteclausule: 10 euro per begonnen kwartier.</p> <p>Op weekdays: maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag PARKWIJK</p> <ul style="list-style-type: none">- 's morgens tussen 7u en 08.30u- 's avonds tussen 15.45u en 18.45u <p>STADSPARK</p> <ul style="list-style-type: none">- 's morgens tussen 7u en 08.30u in de hoofdschool Parkwijk. De kleuters worden door de begeleider naar kleuterschool Stadspark gebracht.- 's avonds tussen 15.45u en 17.30u op voorwaarde van voldoende aanwezigheid.- na 17.30u nabewaking in de hoofdschool Parkwijk. De kleuters worden door de begeleider naar de hoofdschool Parkwijk gebracht. <p>(*) Per bus naar de kinderopvang Zevendonk: Op woensdagnamiddag is het vervoer van de school naar de kinderopvang Turnhout vestiging Zevendonk (Kapelweg 58) op een veilige manier geregeld. Een bus komt rond 13u langs de school om je kind(eren) op te halen. Deze verplaatsing gebeurt onder toezicht door daarvoor opgeleide begeleiders. Je kind(eren) zullen dus in de eigen school eerst nog hun boterhammen opeten alvorens naar de opvang te vertrekken. Je kind(eren) ophalen doe je zelf aan de opvangplaats in Zevendonk.</p> <p>(*) registreren en inschrijven kinderopvang Turnhout: zie onderaan deze tabel(*)</p>	<p>Via de schoolrekening wordt voor dit uur op school 1,35 euro aangerekend (tarief nabewaking).</p> <p>Zie reglement kinderopvang Turnhout: https://kinderopvang.turnhout.be/schoolgaande-kinderen-van-2-5-tot-12-jaar</p>
<p><u>Kinderopvang tijdens pedagogische studiedagen, facultatieve verlofdagen en schoolvakanties.</u></p> <p>Op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakantie kan/kunnen je kind(eren) terecht in de kinderopvang Turnhout vestiging Zevendonk (Kapelweg 58) van 7u tot 19u. (registreren en inschrijven zie (*)).</p>	<p>Zie reglement kinderopvang Turnhout: https://kinderopvang.turnhout.be/schoolgaande-kinderen-van-2-5-tot-12-jaar</p>
<p><u>Avondstudie</u> 2de, 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar</p>	<p>5,00 euro per maand (ongeveer 0,40 euro per studiebeurt) Ouders die beschikken over het kansentariaf van de Uitpas dienen dit binnen te brengen op het schoolsecretariaat, waar een kopie genomen wordt. Vanaf dan betalen de ouders 0,25 euro per begonnen kwartier per kind. De school organiseert dit vanuit het principe dat de</p>





	buitenschoolse kinderopvang voor iedere ouder betaalbaar moet blijven. Let wel: de school ontvangt deze korting niet terug via subsidiëring van de stad Turnhout.
Begeleide huiswerkklas voor de leerlingen vanaf het 1ste leerjaar, samen of zonder ouders. Wat is het verschil tussen huiswerkbegeleiding en studie? Er wordt 'begeleid huiswerk' gemaakt en er kunnen vragen gesteld worden. Afhankelijk van de zorgvraag (het organiseren van het huiswerk, het maken van de boekentas, het leren leren, ...) wordt er begeleiding op maat georganiseerd (eventueel in kleinere groepen.) Hier bieden wij dus individuele studiebegeleiding en bekijken we samen met de leerling en/of de ouder(s) wat hij/zij nodig heeft om te slagen en hoe we hem/haar concreet kunnen ondersteunen bij het leren leren. In de 'studie' verwachten we dat de leerlingen die hieraan deelnemen in stilte hun huiswerk kunnen verwerken. De begeleider houdt toezicht op de stilte en kijkt na of de leerlingen met hun taken bezig zijn. Nazicht door de ouders is nog nodig. Het aftekenen van de agenda is de verantwoordelijkheid van de ouder(s).	Inschrijven is niet nodig. Dit aanbod is vrijblijvend en gratis en wordt gesubsidieerd door de stad Turnhout. Huiswerkbegeleiding voor kind en/of ouder(s): De overgang van de kleuter naar de lagere school betekent voor iedereen een grote stap. Zowel het verwerken van het lessenpakket als het plannen van het huiswerk vragen een grote aanpassing. Om onze jongste leerlingen samen met hun ouder(s) goed te begeleiden bij die overstap, kunnen zij elke week één lesuur huiswerkbegeleiding krijgen van de leerkracht. Dit wil zeggen als 1 geheel of verspreid over bijvoorbeeld 3 dagen telkens 20 minuten. De nadruk wordt gelegd op de consequente aanpak die nodig is voor de ontwikkeling van het leerproces. De begeleider gaat op zoek naar de talenten van zowel ouder(s) als kind(eren) om van daaruit een geschikte studiemethode op maat te ontwikkelen, zodat 'leren' uitdagend én leuk blijft. Ook in de hogere leerjaren kan deze noodzaak tot hulp er nog zijn, aangepast aan de nood.
Educatieve jaarabonnementen Kleuters: - Dopido, Dokadi of Doremi - Boekentoppers pakket - Boekentoppers abonnement - Leesknuffel: 7 boeken + luister CD Leerlingen Lagere School: - Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland - Boektoppers pakket - Leesleeuw: 10 boeken - National Geographic Basis - National Geographic Plus - Groeiboek En Action Kerst- en Paasboeken Averbode	+/- 31,00 euro 20,00 euro 30,00 euro 30,00 euro 36,00 euro 20,00 euro 31,00 euro 34,95 euro 44,95 euro 6,00 euro De prijs kan jaarlijks wisselen op doorgave van de uitgeverijen
<u>Klasfoto</u>	+/- 2,50 euro De prijs is afhankelijk van de schoolfotograaf en kan licht wijzigen. Het aanbod is afhankelijk van het moment en vrijblijvend
<u>Andere foto's</u>	+/- 1,00 euro indien aangeboden door de school zelf. Via de schoolfotograaf worden jaarlijks pakketten aangeboden. Deze prijzen zijn variabel. De prijzen zijn afhankelijk van de uitgeverij en kunnen licht wijzigen. Het aanbod is afhankelijk van het moment en vrijblijvend.





<u>Nieuwjaarsbrieven</u>	+/- 0,70 euro De prijs is afhankelijk van de uitgeverij en kan licht wijzigen. Het aanbod is afhankelijk van het moment en vrijblijvend.
<u>Steunacties: wafels, sponsortocht, ...</u>	Aanbod afhankelijk van het moment. Vrijblijvend. De prijs is afhankelijk van de leverancier en kan licht wijzigen. Het aanbod is afhankelijk van het moment en vrijblijvend.
<u>Noodzakelijk verbruiksmateriaal</u> De school voorziet de kinderen in gratis materiaal dat noodzakelijk is voor het verstrekken van het onderwijs. (zie 8.1) De eerste turnzak, maar ook het turn T-shirt, fluovest en vulpen krijgt je kind gratis. Bij verlies (of vergroeid) dienen de ouder(s) een nieuw aan te kopen. Bij schoolverlating krijgt het kind deze zaken mee. Ook het turn T-shirt wordt gratis aangeboden en bij groei gratis vernieuwd, mits het binnenbrengen van het oude T-shirt. Het oude T-shirt wordt gerecycleerd. Is een leerling uit het shirt gegroeid, dan kan deze een andere krijgen door het te kleine shirt in te ruilen. Het ingeruilde shirt wordt gerecupereerd voor een andere leerling. Dit is kostenbesparend voor zowel de ouders als voor de school hoewel de school steeds een aankoop van turnshirts zal moeten doen om de stock op peil te houden. Ouders die geen gedragen, maar een nieuw turn T-shirt wensen, kopen deze aan via het schoolsecretariaat.	1,70 euro per turnzak 7,50 euro per turn T-shirt 11,60 euro per vulpen (Lamy vulpen) Fluovest: (gratis zolang de voorraad strekt van gratis verkregen fluovesten via projecten)
<u>Vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten</u> (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport)	Afhankelijk van het aanbod

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

Extra noot: Een school mag geen vergoeding vragen aan de ouders voor kopieën die betrekking hebben op gegevens van hun kinderen.

(*) kinderopvang Turnhout:

Als je nood hebt aan opvang voor je kind(eren) op woensdagnamiddag of schoolvrije dagen en schoolvakanties dan moet je je kind(eren) eerst registreren alvorens je de opvangdagen kan reserveren. Dit kan op het kantoor van de kinderopvang Turnhout, Druivenstraat 19 (ingang via parking Muylenberg) te Turnhout of je kan je kind(eren) ook online registreren door het online formulier in te vullen dat je kan terugvinden op de website: <https://kinderopvang.turnhout.be/schoolgaande-kinderen-van-2-5-tot-12-jaar..> Zodra je registratie in orde is, krijg je per mail een toegangscode toegestuurd. Met deze code kan je de nodige opvang reserveren.

Het is zeer belangrijk dat je snel je inschrijving in orde maakt omdat de opvang niet de garantie kan geven dat er altijd plaats is op woensdagnamiddag voor alle kinderen waarvoor opvang nodig is. Stel dit dus niet uit en doe dit snel op je kans op opvang te verzekeren.

Heb je hulp nodig met de registratie en/of inschrijving, dan kan je hiervoor terecht bij:

- Stedelijke basisschool Turnhout, Tel. 014 43 03 48, email sbs.secretariaat@turnhout.be (opgelet! Het secretariaat is gesloten vanaf de tweede week van juli tot en met de voorlaatste week van augustus);





- Kinderopvang Turnhout, Druivenstraat 19, Tel. 014 47 49 21, email kinderopvang@turnhout.be;
- Welzijnsonthaal Turnhout, Tel. 014 47 11 00, email info@welzijnsonthaal.be

§5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Kleuters	Lagere school
<ul style="list-style-type: none"> - kleuterschooltas of rugzakje (dat ze zelf kunnen openen en sluiten zodat ze zelfredzaam leren ervaren) - drinkbeker voor water of herbruikbaar waterflesje - brooddoos 	<ul style="list-style-type: none"> - boekentas, rugzakje, zwemzak - drinkbeker voor water of herbruikbaar waterflesje - brooddoos
<p>De school verwacht dat de leerlingen tijdens donkere dagen een fluovestje dragen. Elk kind dat wordt ingeschreven ontvangt een fluovestje van de school. Elk fluovestje wordt genaamtekend. De vestjes worden bewaard op school en doorgegeven aan de volgende klas. Is je kind eruit gegroeid of is het versleten dan leveren de ouders het oude vestje in en krijgt het kind een nieuw fluovestje van de school. Wie het fluovestje kapot maakt of verloren doet, koopt een nieuw aan via de schoolrekening. Na het 6de leerjaar krijgen de leerlingen het vestje mee.</p>	

<p>In de kleuterschool Stadspark is het noodzakelijk dat iedere kleuter een fietshelm draagt bij het fietsen in het park</p>	<p>Vanaf het eerste leerjaar ontvangen de leerlingen in functie van "schrijfvaardigheid" een vulpen die in hoofdzaak dient om sierlijk en vlot mee te leren schrijven. Deze vulpen dient op de school te blijven en wordt mee doorgegeven naar het daaropvolgende leerjaar. Na het 6de leerjaar mag de leerling de vulpen behouden. Bij verlies of opzettelijke schade kopen de ouders een nieuw exemplaar aan via de school. Dit omwille van de gelijkblijvende lijndikte en het greepcorrigerend model dat een te grote drukzetting voorkomt. Ook ander schrijfgerief e.d. moet net blijven; m.a.w. geen volgeschreven latten, afgeknabbelde potloden...</p>
--	--

Afspraken over sportkledij.

Kleuters	Lagere school
<p>Kleuters hebben geen speciale turnkledij nodig, We vragen wel om uw kleuter gemakkelijke kleding aan te doen op de dag van de turnlessen.</p>	<p>De turnkledij bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - witte turnpantoffels voor binnen - korte zwarte sportbroek (boven de knie) - T-shirt met het embleem van de school: Het T-shirt krijg je gratis bij de inschrijving en wordt bij groei gratis vernieuwd, mits het binnenbrengen van het oude T-shirt. Het oude T-shirt wordt gerecycleerd. Is een leerling uit het shirt gegroeid, dan kan deze een andere krijgen door het te kleine shirt in te ruilen. Het ingeruilde shirt wordt gerecupereerd voor een andere leerling. Dit is kostenbesparend voor zowel de ouders als voor de school hoewel de school steeds een aankoop van turnshirts zal moeten doen om de stock op peil te houden. Ouders die geen





	<p>gedragen, maar een nieuw turn T-shirt wensen, kopen deze aan via het schoolsecretariaat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - turnzak met het embleem van de school: de eerste zak krijg je gratis bij de inschrijving. Als deze stuk is of kwijt mag je er zelf één meebrengen of een nieuwe kopen op school: een volgend exemplaar kost 1,70 euro. - trainingspak en stevige sportschoenen voor buiten.
<p>Het zwemgerief voor de 5-jarige kleuters:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 badhanddoek, - 1 kleine handdoek (om voeten op te plaatsen), - kam of borstel, - zwembroek of badpak - zwemzak 	<p>Het zwemgerief bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 badhanddoek, - 1 kleine handdoek (om voeten op te plaatsen), - kam of borstel, - zwembroek of badpak - zwemzak
	<p>Een fiets: Het is aangewezen een fiets met slot te voorzien vanaf het 3de leerjaar voor de verplaatsingen naar en van de schoolse activiteiten.</p>

Alle materialen worden waar mogelijk “genaamtekend”, zodat er onderweg niets verloren gaat

§6 Betalingen

Behalve voor abonnementen op tijdschriften en/of steunacties dient uw kind geen geld mee naar school te brengen.

Om te voorkomen dat kinderen regelmatig geld van thuis moeten meebrengen (en vergeten of verliezen), noteren we die kleine bedragen op een rekening die u 5x per jaar gespreid ontvangt. Op deze wijze worden de bedragen periodiek verlaagd. Ook de betaling van de voor- en nabewaking wordt hierin opgenomen.

Bij deze overschrijving is een gedetailleerde rekening gevoegd. De gemakkelijkste manier van betalen, voor u en voor ons, is het gevraagde bedrag met het voorgedrukte overschrijvingsformulier via uw eigen financiële instelling overschrijven.

Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden?

Bij het niet tijdig betalen van de schoolrekening wordt altijd eerst een herinnering van betaling met de post verstuurd. Wanneer de betaling te lang uitblijft, wordt er met de ouders persoonlijk contact opgenomen om samen naar een oplossing te zoeken.

Indien de ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen de ouders contact opnemen met de directeur/secretariaat. Het is de bedoeling dat er dan afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van iedere vraag.

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, één van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. Verdere spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling;
3. ...

§7 Schooltoeslag / groeipakket

Voor sommige ouders zullen de kosten van het onderwijs, hoe we ook ons best doen, nog steeds moeilijk om dragen zijn. Voor deze gezinnen is er een schooltoeslag voor het basisonderwijs, dit wil zeggen voor de leerlingen lagere school en kleuters. Deze schooltoelage kan ouders helpen om de kosten van de facturen en de basisuitrusting mee te betalen.





Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbeter van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbeter naar keuze.

De schooltoeslag wordt eenmaal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Leeftijd	Bedrag
3 – 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro per jaar
6 – 12 jaar	Gemiddeld 194 euro per jaar

Meer informatie : <https://www.groeipakket.be/>

De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:





KLEUTERS

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

Leeftijd	Aanwezig op school
Minder dan 3 jaar	100 halve dagen
3 jaar op 31/12	150 halve dagen
4 jaar op 31/12	185 halve dagen
5 jaar op 31/12	209 halve dagen
6 jaar op 31/12	Maximaal 29 halve dagen ongewettigde afwezigheid

LEERLINGEN LAGERE SCHOOL

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

Het aantal halve dagen op school is echte aanwezigheid: ziektedagen en dergelijke tellen niet mee als 'aanwezig op school'. Ongewettigd afwezig ben je wanneer je zonder een geldige reden niet op school aanwezig bent: met een geldig ziektebriefje ben je wettig afwezig.

AANVRAGEN

Raadpleeg vrijblijvend de website: <https://www.groepakket.be/> of bel het gratis nummer 1700.

Heb je een vraag? Stel ze aan: vlaanderen@kidslife.be.

Ouders kunnen ook terecht op het schoolsecretariaat voor een toelichting.

§8 Scholenfonds Stad Turnhout / onderwijscheque

Ondanks vele inspanningen van de school, de minister van onderwijs en de stad Turnhout blijkt dat ouders én scholen het moeilijk blijven hebben met het betalen van hun schoolrekening. Daarom schenkt de stad Turnhout via het SCHOLENFONDS een cheque aan Turnhoutse kinderen in de basisschool die over het RVV-statuut beschikken. Deze kinderen ontvangen van de stad een cheque op naam (ongeveer 60 euro). Deze cheque kan enkel gebruikt worden om de schoolfactuur te verlagen.

Omdat de Stedelijke Basisschool Turnhout een engagementsverklaring ondertekende ontvangt zij VAN DE STAD Turnhout een bijkomende toelage van 2,50 euro per kind voor het gericht hulpaanbod huiswerkbegeleiding en een aanvulling op het middaggeld, waardoor de school het middaggeld niet dient te verhogen.

U kan deze cheque enkel gebruiken voor de rekeningen van het vermelde jaartal op de cheque.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.





Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

Huiswerk omvat het geheel van studieopdrachten en taken, die te vervullen zijn buiten de schooluren. De huistaken en de lessen worden in de schoolagenda genoteerd. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet of niet maakt, kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen. Het is een aanmoediging voor de kinderen wanneer de ouders voor het huiswerk de nodige belangstelling en interesse opbrengen, maar het blijft een opdracht voor de leerling zelf. Huiswerk heeft als doel dat de leerling zelfstandig de geziene leerstof herhalen en verwerken, maar het heeft ook een signaalfunctie naar de leerkracht om te zien of de leerling mee is en waar eventuele problemen zijn.

Ouders mogen steeds uitleg komen vragen over gebruikte oplossingswijzen, profijtelijke wijzen van studeren, In het 1ste tot en met 4de leerjaar wordt er mogelijk huiswerk gegeven op maandag, dinsdag en donderdag. In het 5de en 6de leerjaar leren de leerlingen zelfstandiger werken en huiswerk plannen zodat het huiswerk gespreid wordt over alle dagen van de week en ze dus werk kunnen krijgen van maandag tot en met vrijdag.

Huiswerk moet duidelijk beperkt zijn in tijd. Voor het schriftelijke huiswerk raden wij het volgende aan:

1 ste en 2de leerjaar	Opdracht moet af kunnen zijn binnen 30 minuten. Langer dan 40 minuten: ouders trekken een streep en handtekenen het werk.
3de en 4de leerjaar	Opdracht moet af kunnen zijn binnen 40 minuten. Langer dan 50 minuten: ouders trekken een streep en handtekenen het werk.
5de en 6de leerjaar	Opdracht moet af kunnen zijn binnen 50 minuten. Langer dan 60 minuten: ouders trekken een streep en handtekenen het werk.

De lessen die kinderen thuis moeten instuderen (leren leren – parate kennis vergroten) zijn NIET in deze tijdsruimte inbegrepen. Ieder kind heeft namelijk een eigen leerritme en moet de kans krijgen daar op zijn maat in te evolueren.

Huiswerk vergeten?

Als de leerlingen hun agenda inschrijven, verwacht de school dat ze hun huiswerk in de boekentas steken. De leerkrachten bieden hierbij de nodige structuur.

In de derde graad breidt de eigen verantwoordelijkheid uit in opbouw naar het middelbaar toe. Als leerlingen hun huiswerk vergeten in het 5de of 6de leerjaar krijgen ze een aantekening. Drie aantekeningen betekent een sanctie.

Voor de ganse lagere school geldt:

Als leerlingen hun huiswerk vergeten op school, mogen ze dit niet ophalen buiten de schooluren, ook niet tijdens de studie.

Artikel 10 Agenda

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen een schoolagenda. Hierin worden de huistaken en lessen van de leerlingen en mededelingen aan de ouders genoteerd. Het is dus een vorm van dagelijks contact tussen de school en de ouders. De ouders en de groepsleerkracht ondertekenen minstens iedere week de schoolagenda.

In de kleuterschool krijgen de kleuters soms informatie mee via een briefje opgesteld door de kleuteronderwijzer.





Zowel kleuters als leerlingen van de lagere school ontvangen wekelijks een nieuwsbrief. Deze wordt ook vergroot uitgehangen aan de schoolpoort. Vaak hangen de kleuterleidsters uit welke materialen ze nodig hebben.

Artikel 11 **Evaluatie en rapport**

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Het rapport wordt niet meegegeven met de kinderen. In het eerste leerjaar en 2^{de} leerjaar ontvang je 4x per schooljaar een rapport. Voor al andere leerjaren is er 3 x per schooljaar een rapport! Het schooljaar wordt ingedeeld in 3 evaluatieperiodes waarbij in november en maart ieder kind een evaluatiegesprek/groegesprek heeft met de eigen leerkracht. Nadien volgt een oudercontact waarbij het rapport meegegeven wordt.

Ouders die niet opdagen, worden opnieuw uitgenodigd, zo nodig via het zorgteam of directeur. We stellen het persoonlijk contact voorop ter duiding zodat de leerling en de ouders begrijpen wat het rapport weergeeft.

Het rapport wordt aldus op het individueel oudercontact bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport mag mee naar huis en wordt binnen de week ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

De synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt 3 x per schooljaar neergeschreven in een rapport. De uitnodigingen voor het oudercontact worden meegegeven op momenten die u vooraf worden meegedeeld via de schoolagenda of nieuwsbrief.

Het schooljaar wordt ingedeeld in 3 evaluatieperiodes:

- 1ste periode (september, oktober, november)
- 2de periode (december, januari, februari)
- einde schooljaar (maart, april, mei, juni)

Op het einde van het schooljaar mogen de ouders dit rapport behouden. Voor de leerlingen en voor de ouders betekenen de cijfers en nota's belangrijke aanwijzingen in verband met de gemaakte vorderingen of eventuele tekorten. Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen godsdienst-zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

In het rapport staat vermeld wanneer een kind geslaagd is of niet; de criteria hiervoor verschillen naargelang de leeftijdsgroep.

Het doel van het rapporteren en de relatie tussen rapport en evaluatie staat omschreven in de inleiding van het rapport.

Het kan voorkomen dat een leerling een individueel traject belooft. Dit wordt tijdig overlegd met de ouders. Zij ondertekenen het individueel begeleidingsplan waarin vermeld staat dat hun kind bv. bij een bepaald vakonderdeel aangepaste toetsen verwerkt. Deze onderdelen worden op het rapport steeds aangeduid door een sterretje bij het vak/vakonderdeel. Dit is nodig omdat dit een vertekend beeld kan geven van de plaats binnen het totaal klassenbeeld. De doelen die we vooropstellen en evalueren in ons pedagogisch project concretiseren wij via het gebruik van de OVSG-leerplannen. Deze zijn in de volgende leergebieden onderverdeeld voor zowel de kleuterschool als de lagere school:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal (ook tweede taal, Frans);
- wereldoriëntatie;
- wiskunde.

Voor het lager onderwijs komen daar nog drie leergebiedoverschrijdende thema's bij:

- leren leren;





- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie (ICT)

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen 2 lestijden godsdienst of in de niet-confessionele zedenleer.

De beoordeling van de leerlingen gebeurt op basis van dagdagelijkse observaties, alsook gerichte testing:

- Niet enkel het cognitieve aspect maar ook het sociale, het emotionele en het motorische aspect van de ontwikkeling krijgen aandacht.
- er zijn afspraken omtrent het observeren, waarderen en beoordelen van leerlingen.
- er is aandacht voor proces- en productevaluatie
- er zijn afspraken omtrent de wijze van rapporteren. Hierover is er gestructureerd overleg voorzien om te praten over de leerinhoud, de vorderingen en de resultaten van de leerlingen. Hierdoor kunnen we tijdig bijsturen in het leerproces van de leerling, het didactisch handelen van de leraar, om een eindbeslissing te nemen.

De evaluatiegegevens worden besproken op een multidisciplinair overleg, mogelijk met het CLB en indien nodig op een klassenraad. De ouders worden dan steeds uitgenodigd voor een toelichting.

Artikel 12 **Schoolloopbaan**

§1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§2 Vroeger naar het lager onderwijs:

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'.





- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

§3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling,

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

§4 Enkel het CLB is bevoegd om inschrijvingsverslagen op te stellen en af te leveren met het oog op een inschrijving in het buitengewoon basis- en secundair onderwijs. Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.





Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Bij de eerste dag van afwezigheid:

- geeft u een briefje mee met broer of zus
 - telefoneert u de school bij aanvang van de schooldag, liefst vóór 08.45 uur.
- Voor leerplichtige leerlingen bezorgt u de school een geldig afwezigheidsbewijs (zie onder).

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden vóór 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden aldus de regels van het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens viermaal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- b) een medisch attest:
 - als de ouders al viermaal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
 - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

- Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Het gaat om volgende gevallen:
 - het bijwonen van een familieraad;
 - het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
 - de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
 - het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
 - het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.





3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

- b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.





Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 over de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen

7° Afwezigheden omwille preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

§3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Het aantal halve dagen op school is echte aanwezigheid: ziektedagen en dergelijke tellen niet mee als 'aanwezig op school'. Ongewettigd afwezig ben je wanneer je zonder een geldige reden niet op school aanwezig bent: met een geldig ziektebriefje ben je wettig afwezig.

Artikel 14

Te laat komen

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het afwezigheidsregister al ingevuld. Het is voor de kinderen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn. Als kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Bij herhaaldelijke voorvallen krijgen ze van de leraar of directeur een formulier dat de ouders invullen en de volgende schooldag aan de school bezorgen. De kinderen die daardoor belangrijke lesonderdelen missen zullen dit bijwerken tijdens de speeltijd.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten al begonnen zijn. Uitzonderingen kunnen in samenspraak met de groepsleerkracht of de directeur toegestaan worden.

§1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klas. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur. De ouder dient voor het leerplichtige kind de reden van vervroegde afhaling schriftelijk en met ondertekening door te geven of uit te loggen op het schoolsecretariaat of de vestigingsverantwoordelijke in het logboek.





Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Ondanks de verlaging van de leerplicht blijven de tuchtmaatregelen beperkt tot leerlingen in het lager onderwijs. Het woord 'leerplichtig' wordt geschrapt, omdat alle leerlingen die in het lager onderwijs zitten, leerplichtig zijn.

Artikel 15 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

Wij vragen aan de ouders in de eerste plaats dat zij interesse tonen voor het klasgebeuren van hun kinderen en hen stimuleren in hun groei naar volwassenheid. Kinderen kijken op naar het goede voorbeeld van hun ouders en opvoeders... . Daarom vragen wij dat ook ouders de leefregels, die voor hun kinderen gelden, zelf te respecteren en hun kind stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de afspraken naleven:

De leefregels van onze school staan opgesteld in het derde luik dat deel uitmaakt van het compleet schoolreglement en de afsprakennota.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§1 Als een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- Een mondelinge opmerking;
- Een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- Een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- ...

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- Preventieve schorsing :
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking





hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§4 Als vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Als de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 17

Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd als de leerling:

- Het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- De verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- Ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- Zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- De naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- De school materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

§5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.





Artikel 18 **Tuchtprocedure**

§1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2° De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 19 **Tuchtdossier**

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- De gedragingen;
- De al genomen ordemaatregelen;
- De gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- De reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- Het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- Het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 20 **Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- Wordt gedateerd en ondertekend.
- Vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- Kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.

§2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§3 De beroepscommissie "tuchtprocedure definitieve uitsluiting" bestaat uit een delegatie van 3 externe leden en een delegatie van 2 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§4 De voorzitter wordt door het College van Burgemeester en Schepenen onder de externe leden aangeduid aan de directeur Beleving van de stad Turnhout.





Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie “tuchtprocedure definitieve uitsluiting”, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur (of afgevaardigde) die de beslissing heeft genomen; met name wordt de voorkeur gegeven aan de klastitularis als lid van de begeleidende klassenraad en de zorgcoördinator van de school.
- “externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen; met name wordt de voorkeur gegeven aan een vestigingscoördinator van het CLB Kempen, een vertegenwoordiger van het personeelsmanagement van de stad Turnhout en de directeur Beleving van de stad Turnhout. (= voorzitter).

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderwerking of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie:

Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; De voorzitter van de beroepscommissie neemt dan niet deel aan de stemming.

Bij staking van stemmen, kan de voorzitter wel mee temmen; De stem van de voorzitter is dan doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§5 het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting;

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.





§6 het resultaat van van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld .

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "[e-procedure](#)" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21

Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

[De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.](#)

[Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.](#)





De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs als uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 22 **Het getuigschrift toekennen**

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt de directeur dit uiterlijk mee aan de leerling en betreffende ouder(s) vóór de plechtige ondertekening van de getuigschriften en attesten op de schoolreceptie die steeds doorgaat minstens 1 week voor het einde van het schooljaar.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 23 **Beroepsprocedure**

§1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23. Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen: 1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;





2° de samenstelling is als volgt:

- “2 interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die beslisten het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder met name de directeur (of zijn afgevaardigde) en de klastitularis als lid van de klassenraad van de klas van de betrokken leerling.
- “3 externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken; met name wordt de voorkeur gegeven aan een vestigingscoördinator van het CLB Kempen, een vertegenwoordiger van het personeelsmanagement van de stad Turnhout en de directeur Beleving van de stad Turnhout. (= voorzitter).

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderwerking of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3° De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid aan de directeur Beleving van de stad Turnhout.

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; De voorzitter van de beroepscommissie neemt dan niet deel aan de stemming. Bij staking van stemmen, kan de voorzitter wel meestemmen, de stem van de voorzitter is dan doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

§3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

§5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-zie artikel 20-§6).

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.





§6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 24

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 25

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

§1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen,

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

§5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.





Als aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§6 Bij verlening van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.

§8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

§9 De centrale organisatie voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>.

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderwerking en leerlingenraad

Artikel 27

In de schoolraad zetelen vertegenwoordigers van het personeel, van de ouders en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. Deze raad heeft informatierecht, advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden (bv. lestijdenpakket, schoolreglement, de veiligheid en gezondheid van de leerlingen). De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad, bijgestaan door de schepenen van onderwijs.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de school. De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

De samenstelling van de schoolraad bestaat uit verkozen leden, dewelke terug te vinden zijn in de afsprakennota.

Artikel 28

Er wordt een ouderwerking opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.





De leden van de ouderwerking worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Het is belangrijk dat ouders hun inbreng hebben in het schoolgebeuren. Ook de hulp van ouders bij allerlei aangelegenheden is onontbeerlijk. Daarom is er ook in onze school een ouderwerking werkzaam. De samenstelling van de ouderwerking kan u terugvinden in de nieuwsbrief van de school.

Artikel 29

Bij bepaalde thema's doorheen het schooljaar wordt de mening van de kinderen gevraagd. Van elke klas in de lagere school wordt er dan een afgevaardigde gevraagd die het standpunt van de klas meedeelt en onderhandelt met de zorgcoördinator en directie. Bv. bij de keuze van nieuwe speeltuigen. De school zal een leerlingenraad oprichten als ten minste 10 procent van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar erom vragen.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Deze tekst is het gevolg van nieuwe Europese regelgeving over gegevensbescherming die de Belgische privacywet zal vervangen. Het schoolbestuur en de school maken aanzetten hier volledig mee in orde te zijn.

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving over privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid over toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;





- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De privacyverklaring werd opgemaakt na grondige voorbereiding. De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur: <https://intranet.turnhout.be/informatieveiligheid-3> en de schoolwebsite.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Als na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het College van Burgemeester en Schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 32

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
 - 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
 - 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.
- De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.





Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Artikel 33

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in school gerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 34

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/tablet/computer of ander ICT- materiaal ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

Zowel bij gebruik op school als thuis:

- De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.
- De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid, met andere woorden er dient respectvol mee te worden omgegaan.
- Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.
- Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervaemden.
- Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.
- De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.
- Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zo niet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Indien thuisgebruik noodzakelijk is (voor leerlingen die het nodig hebben na verkenning door de coördinator), wordt een bruikleenovereenkomst opgesteld waarbij een billijke waarborg gevraagd wordt





(via de schoolrekening). Het schoolmateriaal dat mee naar huis mag, moet iedere schooldag mee naar de klas gebracht worden in een “stevige en regenbestendige” boekentas of rugzak.

Artikel 35

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen eigen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 36

Smartphones en andere ICT-gebruiksmaterialen zijn verboden op school. Kinderen die zulke snufjes (in samenspraak met hun ouders) toch meebrengen, geven deze bij aankomst onmiddellijk af aan de toezichter of aan de eigen leerkracht. Deze bewaart de spullen op een veilige plaats. De school of leerkracht kan echter niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of schade van deze spulletjes. Aan het einde van de schooldag krijgen de kinderen hun bezittingen terug.

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI-nummer van het toestel wordt, door de ouders, genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 37

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 38

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 39

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 40

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 41

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 42

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.





Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 43

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 44

“Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.”

De leerlingenbegeleiding wordt afgestemd op het pedagogisch project van de school, hier samengevat als volgt:

“Het Pedagogisch Project van de school geeft een pluralistische maatschappijvisie weer waar **alle kinderen welkom** zijn ongeacht de levensopvatting of de culturele achtergrond. De kinderen ontwikkelen op onze school een open visie op de wereld. **Tolerantie, eerlijkheid en respect voor elkaar** worden nagestreefd, racisme en discriminatie zijn uitgesloten. De school biedt steeds **nieuwe kansen** om te groeien naar een gedegen **waarden- en normenbesef** zodat elk individu optimaal kan functioneren. Ze gebruikt hiervoor **moderne opvoedingsmethodes**.

De school streeft een optimaal **gelijke kansenbeleid** na. **Differentiatie in basisleerstof en uitbreiding, met oog voor een individuele opvolging**, zijn het aandachtspunt binnen de lessen. Ook hier geven we de kinderen voldoende kansen. **Ontwikkelingsgericht onderwijs** zorgt voor leren op maat van ieder kind, waarbij de **onderwijskwaliteit** gegarandeerd blijft. We zorgen voor een veilig school- en klasklimaat door een **duidelijk structuuraanbod** waar ook nog aandacht is voor **liefdevolle geborgenheid**. Het **consequent handelen** in het naleven van schoolafspraken vinden we hierbij erg belangrijk. Door een open en warme benadering zorgen we voor laagdrempeligheid.

Een kleine, goede school waar iedereen zich welkom voelt... in een groene omgeving.”

Het zorgbeleid in functie van leerlingenbegeleiding

In ons schoolbeleid krijgt de leerlingenbegeleiding optimale groeikansen door het belang van elke leerling centraal te stellen, door doelgericht, systematisch, planmatig en transparant de begeleiding naar vorm en inhoud aan te passen, gedragen door het hele schoolteam en in alle discretie, waarbij het voor de betrokken actoren (CLB, leerkracht, zorgcoördinator, ses/gok-leerkracht, vrijwilliger...) duidelijk is wie welke taak opneemt in de leerlingenbegeleiding in functie van 4 domeinen:





1. De onderwijsloopbaan

“Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen het onderwijs, een opleiding en de arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.”

→ talenten, interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden tot aansluiting arbeidsmarkt

2. Leren en studeren

“Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.”

- leren leren, metacognitieve vaardigheden (de kennis en vaardigheden om het eigen denken, handelen en leren te organiseren, te sturen en te controleren bv de beertjes van meichenbaum), executieve functies (regelfuncties van de hersenen die essentieel zijn voor het realiseren van doelgericht en aangepast gedrag), doelgericht werken en feedback, leerstatus en leerprofiel van de individuele leerling binnen flexibele leertrajecten.
- de school treedt in actie bij het opmerken van moeilijkheden maar treedt ook preventief op bijvoorbeeld door middel van de verlengde instructie, een goed huiswerkbeleid, ...

3. Het psychisch en sociaal functioneren

“Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.”

→ KiVa antipestprogramma, conflicthantering, groepsvorming, sociaal emotioneel leren, spijbelen, verwerkingsproblemen, radicalisering, mishandeling, verwaarlozing

4. De preventieve gezondheidszorg

“Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.”

→ Oog voor lekkers (fruit op school), systematische contacten, vaccinaties, profylactische maatregelen, gezonde voeding, beweging, sport, milieu, seksualiteitsbeleving, ...

Onze school maakt zich onderscheidend omdat binnen de situatie waarin we werken de leerkrachten sterk gemotiveerd zijn om het goed te doen vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid door samen struikelblokken aan te pakken.

Door ons geïntegreerd zorgbeleid zijn wij sterk onderricht in het differentiëren. Met een specifiek leer- en zorgbehoefteplan worden leerlingen succesvol begeleid in hun leerproces. De ouders worden van dichtbij betrokken bij het ganse proces. Dit brengt een meerwaarde in onze onderwijsaanpak: het geïntegreerd onderwijs zien wij als een mijlpaal voor de toekomst van onze kinderen.

Enkele voorbeelden:

- Elke klasleerkracht stemt zijn onderwijs zo goed mogelijk af op de individuele mogelijkheden van elk kind afzonderlijk.
De leerkrachten gelijke onderwijskansen en de zorgcoördinator organiseren samen met de klastitularis bredere, klas- overstijgende differentiatieactiviteiten. De zorg voor elk kind afzonderlijk blijft hier centraal staan.
- Geïndividualiseerde aanpak vanuit een handelingsplan gericht op de nood van het individuele kind. Bv bij rekenmoeilijkheden... maar ook de toepassing van de verlengde instructie waarbij een groepje leerlingen die er nood aan hebben apart instructie op maat aangeboden krijgen in een ‘miniklas’, zonder de leerlingengroep met verrijkingsleerstof of de middengroep uit het oog te verliezen.
- Door preventief extra aandacht te besteden aan de ontwikkeling van de kleuter voorkomen we dat er overvloedig geremedieerd moet worden in de lagere school.
- In de kleuterafdeling houden de kleuteronderwijzers objectieve observatielijsten bij van hun kleuters. Dit helpt om tijdig noodsignalen te ontdekken. In de lagere school doen de leerlingen in het begin en





in het midden van het schooljaar mee aan een toetsing die een objectieve weergave is van de ontwikkeling. Vanuit deze gegevens kan preventief of remediërend gewerkt worden met uw kind.

De school past doordachte en bewezen wetenschappelijke systematieken toe (bv verlengde instructie, KiVa...) zodat het beoogt effect gelijke onderwijskansen maximaal kan bekomen. Relevante partners worden betrokken.

Zorg op school vraagt een engagement qua deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding.

De ouders worden ingelicht bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Ouders zelf moeten zich engageren om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

De individuele begeleiding bij aanpassing van het leertraject:

Soms hebben leerlingen nood aan stimulerende, compenserende en/of dispenserende maatregelen in de klas om het leertraject succesvol te kunnen belopen. Het is belangrijk voor de ontwikkeling van het kind dat er een samenwerking tussen de school en de ouders is (e.o.)

De school stelt alles in het werk voor het individueel leertraject en de begeleiding van elk kind. Toch is het nodig individuele stappen met de ouder(s) door te nemen, daar de ouder(s) de eindverantwoordelijkheid heeft in het toestaan van het individueel begeleidingsplan. Wanneer een individueel begeleidingsplan nodig is, worden de ouders hier steeds schriftelijk van op de hoogte gebracht. Zij worden ook verzocht in te gaan op het overleg. Om het individueel begeleidingstraject (aangepast programma) met oriëntering naar de B-klas in het secundair onderwijs te kunnen toepassen, dient het ondertekend te worden door de ouder(s).

Als school willen wij u helpen de toekomst van uw kind(eren) te verzekeren en moeilijkheden op te lossen zodat alle partijen met een tevreden gevoel naar school kunnen komen en zich gehoord en gesteund voelen. Ook de ouders kunnen aan de school melden dat hun kind moeilijkheden ondervindt bij bepaalde leerstofgebieden. Bijvoorbeeld omdat het kind steeds uren aan het huiswerk van wiskunde werkt. De school zal dit dan samen met de ouders onderzoeken en maatregelen treffen om het kind te helpen in zijn ontwikkeling.

De school hoopt op medewerking en is steeds bereid meer informatie te verschaffen.

Het zorg- en GOK(SES)-beleid wordt afgestemd met het beleid op leerlingenbegeleiding in samenwerking met het CLB (centrum leerlingenbegeleiding).

Relevante informatie wordt uitgewisseld tussen het CLB en de school zodat de leerlingenbegeleiding voor ieder kind optimale uitwerking en toegepast kan worden.

Artikel 45

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Kempen, hoofdzetel te Hellekensstraat 2a, 2200 Herentals, tel 014 254190.

Mevr. Mieke Sweeck is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrij net.

De CLB-contactpersoon is op school te bereiken op de dagen en uren zoals bekend gemaakt wordt via de wekelijkse nieuwsbrief en valven aan de ingangen van de school, of via volgend mailadres: miekeweck@vclb-kempen.be. Ook kan je contact opnemen met Vrij CLB Turnhout, Rubensstraat 170, 2300 Turnhout, 014 41 64 39.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.





Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim;
- met respect voor het pedagogisch project van de school.

Artikel 46

Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding. Het zorgbeleid van de school is hierop afgestemd.

Vraaggestuurde begeleiding

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs, ...
- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit, ...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

Verplichte leerlingenbegeleiding

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
- als het CLB-noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
- het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 47

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door een arts/dokter en/of de verpleegkundige:

1. Contactmomenten:

Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensoriele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.





Overzicht van de medische consulten

Jaar / leerjaar	Medisch onderzoek
3 jaar of in de eerste kleuterklas	gericht consult
4 jaar of 5 jaar	algemeen consult
6 jaar of in het eerste leerjaar	gericht consult
7 jaar of 8 jaar	algemeen consult
9 jaar of in het vierde leerjaar	gericht consult
10 jaar	algemeen consult
11 jaar of in het zesde leerjaar	gericht consult

2. Aanbieden van vaccinaties

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig:

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Bij volgende infectieziekten neemt de school contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rodehond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Artikel 48

Multidisciplinair leerlingendossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier omvat:





- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB. De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Hoofdstuk 16 Herinschrijven of automatische doorstroming

Artikel 49

De school bestaat uit twee vestigingsplaatsen, die zo dicht bij elkaar liggen, dat ze als één school kunnen worden beschouwd.

Afdeling Parkwijk: kleuterschool en lagere school
Haagbeemdenplantsoen 95, 2300 Turnhout
Tel.: 014 43 03 48
sbs.turnhout@turnhout.be

Afdeling Stadspark: kleuterschool
Steenweg op Tielen 1, 2300 Turnhout
Tel.: 014 43 03 48

De inschrijving van een leerling in een school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in die school. Kinderen in de 3de kleuterklas, die in september de overstap maken naar het 1ste leerjaar worden beschouwd als zittende leerlingen.

Een automatische doorstroming voor de afdeling Parkwijk:

Voor onze school opteren we dat de oudste kleuters van de Parkwijk automatisch ingeschreven staan in het 1ste leerjaar omdat ze tot dezelfde vestiging behoren. Herinschrijven is niet noodzakelijk. Er is sprake van een verworven inschrijving.

Een herinschrijving voor de afdeling Stadspark:

De oudste kleuters van de vestiging "Het Stadspark" dienen zich ten persoonlijke titel in te schrijven vóór de eerste schooldag waarop zij naar het 1° leerjaar gaan. Een nieuwe inschrijving is noodzakelijk.

Zittende leerlingen nemen hun verworven recht op inschrijving in geval van fusie of herstructurering mee naar de nieuwe school, die betrokken is bij de fusie of herstructurering, of naar een andere school van het schoolbestuur, gelegen op billijke afstand.

Hoofdstuk 17 Slotbepaling

Artikel 50

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school. Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

