



St  
Michiel

SAMEN.  
VERDER.  
SPRINGEN.

# ***SCHOOLREGLEMENT & INFOBROCHURE***

## ***2025-2026***

*Versie 05/03/2026*

# INHOUD

<b>1</b>	<b>Structuur en organisatie</b>	<b>8</b>
1.1	Schoolbestuur	8
1.2	Directieteam	8
1.3	Lerarenteam	8
1.4	Overige personeelsleden	10
1.5	Gemachtigde opzichters	11
1.6	Toezicht centrumschool	12
1.7	Scholengemeenschap	12
1.8	Lokaal overlegcomité	12
1.9	Schoolraad	12
1.10	Ouderraad	13
1.11	Beroepscommissie	13
1.12	LOP	13
1.13	Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)	13
1.14	Leersteuncentrum	15
1.15	Andere school voor buitengewoon onderwijs	16
1.16	Andere school voor gewoon onderwijs	16
<b>DEEL II: OPVOEDINGSPROJECT</b>		<b>17</b>
<b>DEEL III: HET REGLEMENT</b>		<b>19</b>
<b>1</b>	<b>Engagementsverklaring tussen school en ouders</b>	<b>19</b>
<b>2</b>	<b>Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen</b>	<b>23</b>
2.1	Doorlopen van inschrijving	23
2.2	Taalscreening niveau Nederlands	23
2.3	Naar het lager onderwijs	23
<b>3</b>	<b>Ouderlijk gezag</b>	<b>24</b>
3.1	Zorg en aandacht voor het kind	24
3.2	Neutrale en open houding tegenover beide ouders	24
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	24
3.4	Co-schoolschap	24
<b>4</b>	<b>Onderwijsloopbaan</b>	<b>24</b>
4.1	Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	24
4.2	Indeling van leerlingengroepen	25
4.3	Langer in het lager onderwijs	25
4.4	Uitschrijving	25
<b>5</b>	<b>Leerplicht en afwezigheden</b>	<b>27</b>
5.1	Gewettigde afwezigheden voor leerplichtige leerlingen	27
5.1.1	Wegens ziekte	27
5.1.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	28
5.1.3	Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.	28
5.1.4	Afwezigheden waarvoor de toestemming van directeur nodig is	29
5.2	Problematische afwezigheden	30
<b>6</b>	<b>Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs</b>	<b>30</b>
6.1	Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	30
6.2	Bij chronische ziekte	31
<b>7</b>	<b>Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden</b>	<b>31</b>
<b>8</b>	<b>Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen</b>	<b>32</b>
<b>9</b>	<b>Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)</b>	<b>33</b>

<b>10</b>	<b>Bijdrageregeling</b>	<b>34</b>
10.1	Betalingen	36
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	37
10.3	Gescheiden ouders	37
10.4	Verkoop, reclame en sponsoring	37
10.5	Vrijtijdspas gemeente Leopoldsburg	38
<b>11</b>	<b>Vrijwilligers</b>	<b>38</b>
11.1	Organisatie	38
<b>12</b>	<b>Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs</b>	<b>38</b>
12.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	39
12.2	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	39
<b>13</b>	<b>Evaluëren en rapporteren</b>	<b>41</b>
13.1	Specifiek voor de kleuterschool	42
13.2	Specifiek voor de lagere school	42
<b>14</b>	<b>Artificiële Intelligentie</b>	<b>44</b>
<b>15</b>	<b>Leefregels en afspraken</b>	<b>44</b>
15.1	Gedragscode en afspraken rond pesten	44
15.2	Toegang tot de lokalen	45
15.3	Kinderen brengen en afhalen	45
15.4	Agenda, briefwisseling, huistaken en lessen	45
15.5	Eerbied voor materiaal	46
15.6	Boekentas en persoonlijke spullen	46
15.7	Slimme apparaten op school (smart devices)	46
15.8	Kledij en uiterlijk van de leerlingen	47
15.9	Gymuitrusting	47
15.10	Eten op school	47
15.11	Trakteren bij verjaardagen	47
15.12	Gezonde dranken op school	48
15.13	Afvalpreventie	48
15.14	Gebruik van (sociale) media	48
15.15	Afspraken over communicatie	48
<b>16</b>	<b>Welzijnsbeleid</b>	<b>49</b>
16.1	Preventie	49
16.2	Medicatie en andere medische handelingen	49
16.2.1	Medicatiegebruik	49
16.2.2	Andere medische handelingen	50
16.3	Stappenplan bij ongevallen of ziekte	50
16.3.1	Eerste hulp	50
16.3.2	Verzekeringspapieren	50
16.4	Hoofdluizen en neten	50
16.5	Verboden te roken	50
16.6	Verkeersveiligheid	51
<b>17</b>	<b>Herstel- en sanctiebeleid</b>	<b>51</b>
17.1	Begeleidende maatregelen	51
17.2	Herstel	52
17.3	Ordemaatregelen	52
17.4	Tuchtmaatregelen	53
17.5	Mogelijke tuchtmaatregelen	53
17.5.1	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	53
17.5.2	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	54
17.5.3	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	54
17.5.4	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	55

<b>18</b>	<b>Leerlingenbegeleiding</b>	<b>56</b>
<b>19</b>	<b>Privacy</b>	<b>58</b>
19.1	Welke informatie houden we over je kind bij?	58
19.2	Welke info geven we door bij verandering van school ?	59
19.3	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	59
19.4	Recht op inzage, toelichting en kopie van bepaalde informatie	59
19.4.1	GDPR (General Data Protection Regulation)	60
19.4.2	Welke informatie houdt de school digitaal bij?	60
19.4.3	Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?	60
19.4.4	Wie heeft toegang tot de gegevens?	60
19.4.5	Hoe lang blijft de informatie bewaard?	60
19.4.6	Gebruik van bewakingscamera's op onze school	61
<b>20</b>	<b>Klachtenregeling</b>	<b>62</b>
20.1	Interne klachtenregeling	62
20.2	Externe commissies	62
20.3	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	62
20.4	Exoneratieclausule	62
<b>21</b>	<b>Belangrijke data</b>	<b>63</b>
<b>22</b>	<b>Vakantie en vrije dagen</b>	<b>64</b>

## **WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU!**

Beste ouder,

Het verheugt ons dat je voor de ontwikkeling van je kind voor onze school kiest. We willen je meteen bedanken voor het vertrouwen dat je in ons stelt. Terecht verwacht je van ons een passend onderwijsklimaat met een degelijk onderwijsaanbod en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

De directie en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om kansen te scheppen opdat je kind zich evenwichtig kan ontplooien. We hopen goed met je te kunnen samenwerken. We proberen een open school te zijn. Niet alleen in verband met toegankelijkheid en inkijk, ook in verband met sfeer en relatie. Met overleg, goede wil en openheid kunnen we veel bereiken en ook veel oplossen.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

Dat derde deel is het eigenlijke reglement. Het bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders en een aantal rubrieken. Je vindt er o.a. informatie rond: inschrijvingen, ouderlijk gezag, organisatie van leerlingengroepen, afwezigheden, onderwijs aan huis, uitstappen, bijdrageregeling, vrijwilligers, getuigschrift basisonderwijs, leerlingenevaluatie, afspraken en leefregels, herstel- en sanctioneringsbeleid, beleid op leerlingenbegeleiding, welzijnsbeleid, revalidatie en privacy,...

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Het schoolreglement bevat de rechten en de plichten van elke leerling op school. Het beschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter info aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

### **EEN SCHOOL MET EEN VISIE**

Als school denken wij na over onze werking. Centraal staan de vragen:

- Waar worden onze leerlingen beter van?
- Wat verwacht de omgeving?
- Wat kunnen onze leerkrachten hierin betekenen?
- Wat wordt er verwacht vanuit het leerplan en de regelgeving?
- Welke zijn de ambities van ons schoolteam?
- Tot hoever reikt onze draagkracht?
- Waarin willen we gesteund worden door de ouders?

Deze vragen resulteren in een aantal visieteksten waarvoor we graag verwijzen naar onze schoolwebsite: [www.sintmichiel.be](http://www.sintmichiel.be).

Wil je meer weten over onze zorgaanpak, ons kansarmoedebeleid, de ondersteuning van de socio-emotionele ontwikkeling, de inzet op taalontwikkeling, ... bouw dan even wat leestijd in of vraag naar een persoonlijke toelichting. We staan je graag te woord. Wat we als school zeer belangrijk vinden, is de steun van jou als ouder. Dat geeft een boost. Dat geeft goesting. Goesting om iedere dag opnieuw op pad te gaan met de kinderen die aan ons worden toevertrouwd.

Centraal binnen al onze visieteksten staat ONZE VISIE OP ZORG. Er wordt gericht gewerkt op leerling-, leerkracht- en schoolniveau. Daarbij gaat het niet uitsluitend om het kennen en het kunnen, maar ook om het zijn.

Naast de klastitularis staat er een heel team klaar voor de begeleiding van je kind: zorgleerkrachten, leerkrachten lichamelijke opvoeding, leerkrachten muzische vorming, mediacoaches, een kinderverzorgster, ...

Aan elke klas is een zorganker verbonden. De zorgcoördinator vormt de brug tussen kind, ouders, leerkracht, interne en externe hulpverleners. Zo tracht ons schoolteam concreet invulling te geven aan onderwijs met zorg op maat van het kind.

Door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming worden ons elk schooljaar extra lesuren toegekend. Hiermee bereiken we zowel de kinderen in de centrumschool als de kinderen in de wijkscholen van Geleeg en Strooiendorp.

In de kleuterklassen worden de uren gebruikt om in kleine, wisselende groepen een aanbod te doen rond prenumerieke vaardigheden, ontluikende geletterdheid, fijne en grove motoriek, taalvaardigheid, enz. In de klassen van de lagere school wordt er gedifferentieerd gewerkt rond taalontwikkeling en de ontwikkeling in wiskundig denken. Alle klasleerkrachten, zowel in kleuter als lager, zullen hun onderwijs bovendien zo organiseren opdat ook de betrokkenheid en het welbevinden zo veel als mogelijk kan geobserveerd worden. Indien nodig zullen ook hier aangepaste activiteiten rond worden opgezet.

### **Dag kleuter, dag leerling!**

Hartelijk welkom in Sint-Michiel Leopoldsburg. Als kind van onze school kom je in een boeiende wereld terecht!

Leren doe je voor jezelf. Elke dag leer je wat bij en ga je vooruit. Op onze school leer je ook hoe je fijn kan samen zijn met anderen.

Samen leven, samen genieten, samen delen, samen spelen, samen leren, ... Alle volwassenen op onze school willen je daarbij helpen. Het hoeft niet meteen perfect te zijn. Samen fouten maken, mag. Met z'n allen proberen we, iedere dag opnieuw, er een toffe school van te maken!

Directie en schoolteam

# DEEL I: INFORMATIE

Deel I maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

## Contact met de school.

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

### Kleuterscholen

- Centrum: ☎ **011/34 31 34**  
Diestersteenweg 9 - 3970 Leopoldsburg
- Strooiendorp: ☎ **011/34 27 23**  
Schoolstraat 8 - 3970 Leopoldsburg
- Geleeg: ☎ **0492/14 34 07**  
Caïmolaan 107 - 3970 Leopoldsburg

### Lagere scholen

- Centrum: 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> leerjaar en 3<sup>de</sup> leerjaar  
☎ **011/34 31 34**  
Diestersteenweg 7 - 3970 Leopoldsburg
- Centrum: 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar  
☎ **011/40 12 12**  
Diestersteenweg 13 - 3970 Leopoldsburg
- Strooiendorp: 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar  
☎ **011/34 27 23**  
Schoolstraat 8 - 3970 Leopoldsburg
- Geleeg: 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar  
☎ **0492 /14 34 07**  
Caïmolaan 107 - 3970 Leopoldsburg

Informatie over het schoolleven vind je op: [www.sintmichiel.be](http://www.sintmichiel.be)

# **1 Structuur en organisatie**

## **1.1 Schoolbestuur**

Voorzitter : Cindy Franssen  
VZW Evara  
Stropkaai 38E  
9000 Gent  
Telefoon: 09/221 45 45  
Ondernemingsnummer : 0406633304  
Email : [info@broedersvanliefde.be](mailto:info@broedersvanliefde.be)  
Website : <https://broedersvanliefde.be>  
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent

## **1.2 Directieteam**

Rowina Foelen :	pedagogisch directeur lagere scholen
Hilde Steyaert:	pedagogisch directeur kleuterschool
Geert De Meulemeester:	logistiek directeur
Davy Mellemans :	algemeen directeur

## **1.3 Lerarenteam**

### Kleuterschool Centrum

1KCi	Iman Bay
1KCA	Cindy Claes
1KCB	Peggy Van Meensel
1KCC	Guiana Vanlook
2KCA	Els Vanhee
2KCB	Cindy Peeters – Jesse Winderickx
3KCA	Heidi Testelmans
3KCB	Silky Lespoix
3KCC	Ine Lenaers

### Kleuterschool Strooiendorp

1KSi	Ellen Ramaekers
1KS	Kim Lemmens
2KS	Kirsten Gaethofs
3KS	Silke Leyssens

### Kleuterschool Geleeg

1KGi	Janne Boets
1KG	Tina Stans
2KG	Anne Neyt
3KG	Annick Roekaers- Stevie Dingsen

### Bewegingsopvoeding

Christel Jansen – Jesse Winderickx

### Kinderverzorging

Marina Mondelaers – Saskia Dils

### ICT

Belinda Reemers

### Zorgteam Kleuterschool

Zorgcoördinator: Diane Bielen

Ankerleerkrachten Strooiendorp : Belinda Reemers

Geleeg : Joke Ieten

Centrum : Ine Lenaers

Ondersteuners op de klasvloer : Greet Tiri – Stevie Dingsen

### Lagere School Centrum

1 <sup>ste</sup>	Katrien Julien Cristina Specogna – Cindy Schots Valerie Vanhoof Ankerleerkracht : Katrien Willekens
2 <sup>de</sup>	Valerie Vandermeirsch Marga Habets – Laurence Dasseville Heidi Ooms Ankerleerkracht : Laurence Dasseville
3 <sup>de</sup>	Chantal Swinnen Kirsten Lens – Jana Moeskops Lieve Moens Liesbeth De Wolf – Cindy Schots Ankerleerkracht : Jana Moeskops
4 <sup>de</sup>	Anne Nijs Ine Peremans – Nikki Maes Katleen Vrancken Els De Block Ankerleerkracht : Ann Jannes
5 <sup>de</sup>	Brenda Theys – Aileen Vanhauwaert Inge Vreys Lien Daelemans Liesbet Willockx Ankerleerkracht : Aileen Vanhauwaert
6 <sup>de</sup>	Daphne Croonen

Sarah Decoensel  
Steven Jacobs – Nikki Maes  
Peter Stans  
Ankerleerkracht : Janne Vrancken

#### Lagere School Strooiendorp

1<sup>ste</sup> Mark Drees  
2<sup>de</sup> Liesbeth De Maere  
Ankerleerkracht : Kimberly Didden

#### Lagere School Geleeg

1<sup>ste</sup> Lut Stroobant – Jana Moeskops  
2<sup>de</sup> Heidi Swinnen  
Ankerleerkracht : Kimberly Didden

#### Bewegingsopvoeding

Frans Ceustermans, Sofie Gijbels

#### ICT-coördinatie

Ruben Stans, Hélène Van Droogenbroeck, Cindy Schots

#### Zorgteam lagere school

Zorgcoördinator 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> leerjaar : Geert Cools  
Zorgcoördinator 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> leerjaar : Yente Vandeven  
Zorgcoördinator wijken : Kimberly Didden

#### Ondersteuners op de klasvloer:

Kimberly Didden, Laurence Dasseville, Aileen Vanhauwaert, Janne Vranken, Sarah Decoensel, Cindy Schots, Kartrien Willekens, Michael Steegmans, Julie Vandebrouck, Ann Jannes

### **1.4 Overige personeelsleden**

#### Het administratief personeel

Suzanne Verellen, Kelly Plessers, Hilde Vanherck, Agnes Willems, Christiane Geuns

#### Onderhoudspersoneel

Fuat Akdag, Daniëlle Bonami, Petra Vanloock, Danny Kerkhofs, Necla Öndül, Senne Jacobs, Panca Memeti, Jolien Knuts , Linsey Theunis.

## **1.5 Gemachtigde opzichters**

Een team van gemachtigde opzichters staat klaar om elke schooldag de kinderen veilig de Diestersteenweg over te loodsen. Ze zijn op post van 8.15 u. tot 8.45 u. ter hoogte van campus 13.

Ouders die willen aansluiten kunnen contact opnemen met de coördinator Jean Vanhaeren (011/34 27 67).

## **1.6 Toezicht centrumschool**

De centrumschool is toegankelijk en er is gratis toezicht:

Kleuterschool

- van 8.30 u. tot de aanvang van de lessen 8.45 u. (ma, di, do, vr)
- van 8.15 u. tot de aanvang van de lessen 8.30 u. (woe)
- na de lessen (15.10 u. tot 15.25 u.)

Lagere school

- van 8.15 u. tot de aanvang van de lessen 8.45 u. (ma, di, do, vr)
- van 8.15 u. tot de aanvang van de lessen 8.30 u. (woe)
- na de lessen (15.10 u. tot 15.25 u.)

## **1.7 Scholengemeenschap**

Kleuterschool en lagere scholen Sint-Michiel Leopoldsburg.

Buitengewoon lager onderwijs De Blinker Lummen.

## **1.8 Lokaal overlegcomité**

Kris Van Landeghem, Cristina Specogna, Katrien Willekens, Christel Jansen, Els Deblock

## **1.9 Schoolraad**

De schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap). Deze raad heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd.

Zij wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar.

De volgende materies kunnen ter sprake komen: de algemene organisatie en de werking van de school, de planning, de criteria voor het aanwenden van het lestijdenpakket, de begeleiding van de leerlingen, het reglement van de school, ...

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Voorzitter: Marleen Verjans

Afgevaardigden van het personeel:

Diane Bielen, Steven Jacobs, Joke Leten

Afgevaardigden van de ouders:

Patriek Strobbe

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap:

Marleen Verjans Diane Schaeken, Nele Beke

### **1.10 Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage tenminste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De ouders van de kinderen van onze school kunnen na kandidaatstelling lid worden van de ouderraad. De ouderraad wil samen met de directie en leerkrachten een actieve rol spelen in de schoolwerking.

### **1.11 Beroepscommissie**

Voorzitter interne beroepscommissie:

De Heer Yves Demaertelaere  
Stropkaai 38E  
9000 Gent

### **1.12 LOP**

Voorzitter : Ellen Maris

Schoolopbouwwerker: Diane Lemmens

Met de hulp van de schoolopbouwwerker slaan we een brug tussen de school en maatschappelijk kwetsbare jongeren en hun ouders.

Zij organiseert projecten die de communicatie tussen de school, de leerling en de ouders versterkt.

### **1.13 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)<sup>1</sup>**

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

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

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie van de chat op hun website.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd (zie 17).

---

<sup>1</sup> Decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 01/12/1998

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van het CLB.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen :

- De begeleiding van spijbelgedrag;
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de

directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel de kosten zelf betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

### Gegevens CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Wij worden begeleid door de vestiging Diest.

Adres : Mariëndaalstraat 35, Diest

013/31 27 29

[Info-diest@vrijclbbrabantoost.be](mailto:Info-diest@vrijclbbrabantoost.be)

De openingsuren op de vier vestigingen zijn :  
Op weekdagen: van 8.30u.-12.30u. en van 13u.-16.30u.  
(op vrijdag tot 16u)  
Tijdens onze teamnamiddag op maandag zijn we niet telefonisch bereikbaar  
Tijdens schooldagen is het centrum verder telefonisch bereikbaar:  
op maandag: van 16.30u. tot 18u.

De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd in '**samenwerkingsafspraken**' die jaarlijks geëvalueerd worden.

### **1.14 Leersteuncentrum**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9  
Voor type 4, 6, 7 werken we structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Limburg.

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

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

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

### **1.15 Andere school voor buitengewoon onderwijs**

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

### **1.16 Andere school voor gewoon onderwijs**

Je kind kan deeltijds lessen of activiteiten volgen in een andere gewone lagere of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover in overleg afspraken met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

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

## DEEL II: OPVOEDINGSPROJECT

Het opvoedingsproject van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in.

Als school verwachten we dat ouders partners zijn in de opvoeding en vorming die we aan hun kinderen verstrekken. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Ouders mogen van de school verwachten dat we hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop wij als school vandaag in de verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/zoeken?contains=engagementsverklaring>

Als school van de Broeders van Liefde hanteren we het opvoedingsproject met als titel 'Het begon met een zandbak'. Ook in ons opvoedingsproject geven we weer hoe we als school de opvoeding en de vorming van de kinderen die aan ons zijn toevertrouwd zo optimaal mogelijk willen realiseren.

Met ons opvoedingsproject heeft het schoolbestuur duidelijke keuzes gemaakt die enerzijds verbindend kunnen werken en anderzijds bindend zijn voor alle schoolpartners: directie, medewerkers, ouders en leerlingen. We hebben de ambitie om in dialoog te gaan om dit project 'samen' te realiseren en er dagelijks mee aan de slag te gaan. De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

De digitale versie van ons opvoedingsproject kan je lezen door te surfen naar:

[www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject).

Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via

[secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org](mailto:secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org).

In het opvoedingsproject wordt vanuit onze inspiratie de visie scherp gesteld: wie we zijn, waarvoor we staan, welke onze ambities zijn,... 'Geloof, hoop en liefde' krijgen een eigentijdse invulling.

Belangrijke pijlers binnen ons project zijn aandacht voor: teamwerk, de kernopdracht, het spirituele denken, de verscheidenheid en de multiculturaliteit.

We willen in dialoog én met een warme liefdevolle vastbeslotenheid structuur bieden.

Ons opvoedingsproject geeft richting aan ons onderwijs en bereidt elk kind voor op de toekomst. Samen bouwen we aan een liefdevolle samenleving.

Onze school is een organisatie waar mensen samenwerken aan dezelfde doelen. Om ons opvoedingsproject in de klas voelbaar te maken, fungeert de leerkracht als sleutelfiguur. Leerkrachten werken in professionele multidisciplinaire teams die er samen voor zorgen dat de kinderen zich optimaal kunnen ontplooiën.

Leerkrachten zijn leercoaches die de kinderen leren 'mens te zijn' door hen te ondersteunen in het ontwikkelen van 'handen, hoofd, hart en ziel'. We hechten veel belang aan het werken met en het ontwikkelen van de talenten en de persoonlijkheid van elk kind. Je zoon of dochter krijgt bij ons de kans om te laten zien wat hij/zij kan en wil.

Tevens wensen wij vanuit een open ontmoeting de kinderen een veilige houvast te bieden en hen te begeleiden in een actief leerproces. Dit vraagt betrokkenheid en een

positieve aandacht van de leerkracht, maar ook een actieve inzet van het kind zelf en van zijn ouders.

Alle leerlingen, zowel sterke leerlingen die méér uitdaging nodig hebben als leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, komen bij ons op de eerste plaats. Een passie voor onderwijs én zorg gaan wel degelijk samen voor goed onderwijs. Het is de hertaling van datgene wat we al 200 jaar de 'cultuur van de caritas' noemen, zeg maar onze professionaliteit, gastvrijheid, bescheidenheid, zachtmoedigheid en toegewijde inzet, maar dan in een actueel kleedje.

# DEEL III: HET REGLEMENT

## 1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

### Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. In september organiseren de klasleerkrachten een informatievergadering voor alle ouders van hun leerlingen. Je kan er kennismaken met de leerkracht van je kind, de leerinhouden en de manier van werken.

Per semester vinden er individuele contacten met alle ouders plaats. De periodes verschillen naargelang de leeftijd. Er wordt dan van gedachten gewisseld over de vorderingen, de leer- en leefhouding en het welbevinden van je kind. Via digitale ouderbrieven (smartschool)word je over deze ontmoetingen geïnformeerd.

Indien er zorgen zijn, word je als ouder, al dan niet in samenspraak met de zorgcoördinator, vaker uitgenodigd.

We verwachten dat je je als ouder engageert om nauw samen te werken met de school. Wie gericht wordt uitgenodigd en toch niet op het individuele oudercontact kan aanwezig zijn, dient een gesprek aan te vragen op een ander moment.

Indien je zelf vragen hebt, hoef je niet te wachten tot er een individueel oudercontact plaatsvindt. Je kan altijd via de secretariaatsmedewerkers een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, de zorgleerkracht en/of de directie. De school neemt vervolgens contact met je op om een afspraak vast te leggen. Problemen worden best zo snel als mogelijk opgelost of uitgepraat.

### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daarom moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Ook het te laat komen wordt telkens digitaal geregistreerd.

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

We verwachten dat je ons verwittigt bij de afwezigheid van je kind.

## **Lessuren**

*Centrum, Geleeg, Strooiendorp  
Ma., di., do., vrij.*

voormiddag                      van 08.45 u. - 12.25 u.  
namiddag                        van 13.30 u. - 15.10 u.

*woe.*  
voormiddag                      van 08.30 u. - 12.05 u.

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

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

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

### Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 17). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dit aan de zorgcoördinator en/ of de pedagogische directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn wij verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in hun vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar

informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



## **2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en de website van de gemeente Leopoldsburg

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug je schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **2.1 Doorlopen van inschrijving**

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

### **2.2 Taalscreening niveau Nederlands**

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn/haar specifieke noden. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

### **2.3 Naar het lager onderwijs**

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind

geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs; dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

### **3 Ouderlijk gezag**

#### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze kinderen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

#### **3.2 Neutrale en open houding tegenover beide ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. De school wil ook in geen geval partij kiezen voor één van beide ouders. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

#### **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

#### **3.4 Co-schoolschap**

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

### **4 Onderwijsloopbaan**

#### **4.1 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs**

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind.

We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

#### **4.2 Indeling van leerlingengroepen**

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind terecht komt. Ondermeer wanneer het in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert. Ook bij de overgang naar het volgende schooljaar beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Indien nodig delen we de leerlingengroepen opnieuw in.

#### **4.3 Langer in het lager onderwijs**

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

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

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

#### **4.4 Uitschrijving**

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

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

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

kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

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

## **5 Leerplicht en afwezigheden**

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

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen. Ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

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

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

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

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

- *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

- *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

### **5.1 Gewettigde afwezigheden voor leerplichtige leerlingen**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7- jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

#### ***5.1.1 Wegens ziekte***

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

-Is je kind minder dan vier opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

-Is je kind chronisch ziek, dan neem je contact op met de school en het CLB.

-Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leerkracht. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### **5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

Voorbeelden hiervan zijn:

-je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dag woont of van een bloed- of aanverwant. Hier gaat het enkel over de dag van begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig,

-je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden),

-bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming,

-de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk,

-je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof :

- Islamitische feesten : het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Joodse feesten
- Orthodoxe feesten : Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

### **5.1.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

#### **5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van directeur nodig is**

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

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

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders de toestemming wordt gegeven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni.

## **5.2 Problematische afwezigheden**

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. (Zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en infobrochure onderwijsregelgeving.)

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45u. Ook als je door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan zullen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

## **6 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### **6.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)**

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

opnieuw een aanvraag in te dienen. Om een nieuwe aanwezigheid te wettigen is er wel een nieuw medisch attest nodig.

## **6.2 Bij chronische ziekte**

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is.
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar 1 keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daartoe niet verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de zorgcoördinator en/of de pedagogische directeur.

## **7 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden**

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

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

Ouders moeten om toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden,
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkost niet beschouwd kan worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is,
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de kleuterschool en de lagere school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

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

## **8 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

- De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. In de lagere school is zwemmen een basisvaardigheid : deelnemen is dus verplicht. Zwemmen staat immers in de eindtermen van het gewoon basisonderwijs.  
Een leerling kan wel gewettigd afwezig zijn voor de zwemles, bijvoorbeeld als hij of zij een medisch attest heeft. Weigert een leerling deel te nemen zonder medisch attest, dan kan dat beschouwd worden als een problematische afwezigheid, zelfs al is de leerling fysiek aanwezig tijdens de les. Dit geldt ook tijdens een vastenperiode.

## **9 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien (zie bijdrageregeling hierna).

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

Leerlingen die, na een voorafmelding, niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

Zonder geldige reden afwezig zijn tijdens een extra-murosactiviteit wordt aanschouwd als een niet-gewettigde afwezigheid.

De kosten van de extra-murosactiviteit zullen volledig aangerekend worden, tenzij je een doktersattest hebt of vooraf de goedkeuring van de directie.

## 10 Bijdrageregeling

In de bijdrage lijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Er zijn verplichte en niet-verplichte uitgaven.

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen : het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

### Verplichte activiteiten/uitgaven

#### **Financiële bijdragen kleuterschool**

Hieronder vind je een overzicht van de verschillende activiteiten die kunnen plaatsvinden in de klas van je kind. Meestal zijn de kosten hoger dan de toegelaten maximumfactuur maar de school engageert zich om enkel het maximumbedrag (€ 55) te innen.

Centrum

<b>1<sup>ste</sup> kleuterklas</b>		<b>2<sup>de</sup> kleuterklas</b>		<b>3<sup>de</sup> kleuterklas</b>	
Schoolvoorstelling	€4	Kermis	€5	Thematische uitstap	€20
Schoolreis	€21	Schoolvoorstelling	€4	Schoolvoorstelling	€4
Sportactiviteit	€2	Sportactiviteit	€5	Sportactiviteit	€5
Bosuil	€11	Schoolreis	€15	Schoolreis Bosuil	€18
De Merel	€4	De Merel	€4	De Merel	€4
Occasionele activiteit	€13	Occasionele activiteit	€22	Occasionele activiteit	€4

Strooiendorp

<b>1<sup>ste</sup> kleuterklas</b>		<b>2<sup>de</sup> kleuterklas</b>		<b>3<sup>de</sup> kleuterklas</b>	
De Merel	€ 4	Juffertje in 't Groen	€11	Herfstwandeling	€1
Herfstwandeling	€ 1	Schoolvoorstelling	€4	Schoolvoorstelling	€4
		Schoolreis	€20	Juffertje in 't Groen	€11
Juffertje in 't Groen	€11	Zwemmen	€7	De Merel	€4
Schoolreis	€23	De Merel	€4	Planetarium	€7
Schoolvoorstelling	€ 4	Herfstwandeling	€1	Schoolreis	€21
Occasionele activiteit	€12	Planetarium	€7	Zwemmen	€7

Geleeg

<b>1<sup>ste</sup> kleuterklas</b>		<b>2<sup>de</sup> kleuterklas</b>		<b>3<sup>de</sup> kleuterklas</b>	
Schoolvoorstelling	€4	Kermis	€5	Kermis	€5
Sportactiviteit	€10	Schoolreis	€20	Theater op school	€8
Sportactiviteit	€10	Schoolvoorstelling	€4	Schoolvoorstelling	€4
Occasionele activiteit	€31	Sportactiviteit	€10	Schoolreis	€15
		Occasionele activiteit	€16	Occasionele activiteit	€23

\*\* voorbeelden occasionele activiteiten: bezoek garage, trein, bos, .../ sportdag / kookactiviteiten, workshops, ...

### **Financiële bijdragen voor de lagere school**

#### **Scherpe maximumfactuur**

Hierna vind je een overzicht van de verschillende activiteiten die kunnen plaatsvinden in het leerjaar van je kind. Meestal zijn de kosten hoger dan de toegelaten maximumfactuur maar de school engageert zich om enkel het maximumbedrag(€ 110) te innen.

De inkom van en het vervoer naar het zwembad zijn ten laste van de school voor de leerlingen van het 6de leerjaar.

De aankoop van een T-shirt met schoolembleem (€ 9) wordt niet meegerekend binnen de maximumfactuur.

*Opgelet:* Prijzen vermeld in de maximumfactuur gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Het maximumbedrag blijft echter € 55 (voor de kleuterschool) en € 110 (voor de lagere school).

<b>1<sup>ste</sup> leerjaar</b>	<b>Prijs</b>	<b>4<sup>de</sup> leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
Boerderij	€15	Militair Museum	€2
Kermis	€5	Pennenzakkenrock	€24
Schoolvoorstellingen	€5	Schoolvoorstellingen	€5
Auteur	€5	Bezoek aan Tongeren	€28
Schoolreis	€32	Auteur	€5
Sportactiviteit	€5	Schoolreis	€18
Bosuitstap	€12	Alles met de bal	€3
Occasionele activiteit	€31	Vleermuizensessie	€1
		Be-mine/mijnmuseum	€17
		Occasionele activiteiten	€7
<b>2<sup>de</sup> leerjaar</b>		<b>5<sup>de</sup> leerjaar</b>	
Pakawipark	€26	Zoo van Antwerpen	€20
Workshop : wetenschapsacademie	€15	Uitstap project 'Water'	€15
Schoolvoorstellingen	€5	Watersnip	€10
Schoolreis	€21	Schoolvoorstellingen	€5
		Zwemmen (per beurt)	€1
Sportactiviteiten	€4	Schoolreis	€25
Auteur	€5	Sport	€10
Occasionele activiteiten	€34	Auteur	€5
		Occasionele activiteiten	€15

<b>3<sup>de</sup> leerjaar</b>		<b>6<sup>de</sup> leerjaar</b>	
Ontbijt	€9	Ruimtestage	€33
Schoolvoorstellingen	€5	Schoolreis	€32
		Liberation Garden	€10
Alles met de bal	€3	Schoolvoorstellingen	€5
Auteur	€5	Techniek en wetenschapsacademie	€17
Thematische uitstap	€33	Sportdag	€10
Robotland	€25	Occasionele activiteiten	€3
Schoolreis	€30		

### **Minder scherpe maximumfactuur**

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

Deze bijdrage mag maximaal € 550 bedragen over de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

- 5 de leerjaar : zeeklassen

#### Niet-verplichte uitgaven

Middagtoezicht: Indien je kind 's middags blijft eten op school vragen we hier een éénmalige bijdrage voor. Deze bijdrage bedraagt € 25 en wordt vermeld op de eerste individuele factuur van het schooljaar.

Turnshort (zwart) : € 9

Nieuwjaarsbrieven : € 1

Activiteiten door externe organisaties, abonnementen, ...

Deze prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

### **10.1 Betalingen**

Ouders krijgen 4 maal per jaar een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

#### Betaalvoorwaarden :

- Kostennota's/facturen zijn betaalbaar **binnen de 15 dagen** te rekenen vanaf datum kostennota/factuur.
- Indien de kostennota/factuur op de vervalddag niet betaald is, dan verzenden we je een herinnering.
- Indien er na verzending van een eerste herinnering geen betaling volgt binnen de 14 kalenderdagen (ingaaend na de eerste kalenderdag na verzendingsdatum

per e-mail of ingaand vanaf de derde werkdag na verzendingsdatum per brief) dan zijn er nalatigheidsintresten verschuldigd ten belope van de wettelijke referentie-rentevoet vermeerderd met 8%. Hier bovenop is er een schadevergoeding verschuldigd te bedrage van:

- 20 euro bij een verschuldigd bedrag lager dan of gelijk aan 150 euro
  - 30 euro vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro bij een verschuldigd saldo tussen 150,01 en 500 euro.
  - 65 euro vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven de 500,01 euro met een maximum van 2000 euro bij een verschuldigd saldo hoger dan 500 euro.
- Indien de niet-betaling van de kostennota/factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie zijn de gerechtskosten niet inbegrepen in deze schadevergoeding.

Bij gebeurlijke geschillen zijn alleen het vredegerecht van Beringen en de rechtbank van eerste aanleg van Hasselt bevoegd.

De school behoort tot de VZW Evara, Stropkaai 38 E, 9000 Gent

<https://www.broedersvanliefde.be/>

Eventuele betalingen in cash gebeuren steeds via de klastitularis.

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

## **10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

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

## **10.3 Gescheiden ouders**

Voor de betaling van de schoolrekening erkennen de ouders het principe van de hoofdelijke schuld, waardoor de school steeds beide ouders mag aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen, ongeacht of de ouders gehuwd zijn, gescheiden, wettelijk of feitelijk samenwonen. De ouder die de volledige schoolrekening betaalt, kan aan de andere ouder terugbetaling vragen van diens gedeelte. De school houdt zich bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen beide ouders.

## **10.4 Verkoop, reclame en sponsoring**

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

Wij maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de sporthal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit

mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

### **10.5 Vrijtijdspas gemeente Leopoldsburg**

Voor activiteiten die vallen binnen de maximumfactuur kunnen ouders gebruik maken van de vrijtijdspas (50% vermindering).

De vrijtijdspas is voor alle inwoners van Leopoldsburg die voldoen aan bepaalde voorwaarden :

1. je bent in begeleiding bij het OCMW (budgetbeheer, intensieve begeleiding),
2. je bent in collectieve schuldenregeling, na het voorleggen van een attest van de schuldbemiddelaar,
3. je hebt een Omnio-statuut van de mutualiteit, na het voorleggen van een attest,
4. je bent lid van Ons Centrum.

Meer info: contacteer het gemeentehuis van Leopoldsburg (011/34 92 10) of [socialedienst@leopoldsburg.be](mailto:socialedienst@leopoldsburg.be)

Indien je al een vrijtijdspas hebt, gelieve dit te laten weten aan ons secretariaat.

## **11 Vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

### **11.1 Organisatie**

VZW Evara, Stropkaai 38E, Gent p/a Kleuter en lagere school Sint-Michiel,  
Diestersteenweg 7,9,13 3970 Leopoldsburg

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

## **12 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

## **12.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

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

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

De uitreiking van de getuigschriften vindt plaats tijdens het afscheidsevenement van het zesde leerjaar.

De datum van de uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig kan zijn op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

## **12.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs**

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (ook zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend),
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de zorgleerkracht. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op : als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een

verslag gemaakt. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden :
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen ;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van deze vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief.

Yves Demaertelaere  
Bestuurder-sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
Stropkaai 38E  
9000 Gent

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend,
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

3. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

### **13 Evalueren en rapporteren**

We kijken breed naar kinderen. Bij het in kaart brengen van interesses, talenten en competenties belichten we zowel de cultuurgebonden als de persoonsgebonden ontwikkeling.

Specifiek in onze school gaat er veel aandacht uit naar het ontwikkelen van het zelfregulerende vermogen. Leerkrachten evalueren veelvuldig en modelleren zo de zelfevaluatie naar kinderen door middel van het geven van taakgerichte feedback. Kinderen leren actief omgaan met product- en procesinformatie.

Naargelang de leeftijd nemen we op vaste tijdstippen gestandaardiseerde toetsen af, bijvoorbeeld in het kader van taalvaardigheid en wiskundig denken. Het observeren van de ontwikkeling van kinderen gebeurt doorheen het hele schooljaar.

Op het einde van het vierde leerjaar en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Wekelijks vindt er een multidisciplinair overleg omtrent mogelijke zorgvragen plaats. Per trimester komt ieder kind aan bod op klassenraden. Bij de besprekingen hanteren we een schooleigen systematiek, ondersteund door documenten en een zelf ingericht kindvolgsysteem.

Telkens wordt er uitgegaan van een analyse van sterktes en uitdagingen. De sterktes van het kind en/of de groep vormen het aanknopingspunt om de verdere ontwikkeling te stimuleren. Aan de vaststellingen op kind-, klas- en schoolniveau koppelen we zorgacties. Op die manier creëren we een permanente cyclus van screenen, observeren, acties opzetten en evalueren.

Voor specifieke zorgvragen en interventies kan, in samenspraak met ouders, hulp van externen worden ingeroepen: CLB, logo en kiné, leerkrachten uit het ondersteuningsnetwerk,...

Met het oog op een vlotte overstap organiseren we overgangsbesprekingen voor leerkrachten van opeenvolgende leeftijdsgroepen. Ook is er een gerichte informatieoverdracht tussen de zorgcoördinatoren bij de overstap van kleuter naar lager.

### **13.1 Specifiek voor de kleuterschool**

#### *In kaart brengen van de ontwikkeling van het kind*

- Voor de observaties van onze kleuters richten de klas- en ankerleerkrachten zich op verschillende ontwikkelingsdomeinen: denk- en taalontwikkeling, positieve ingesteldheid, motorische ontwikkeling,.. Het observeren wordt ondersteund door middel van, al dan niet leerplan gerelateerde, groeilijnen en kijkwijzers.
- Voor de oudste kleuters werden er binnen de school twee testen ontwikkeld: brugtest 1 en 2. De resultaten van deze testen brengen de kennis op kind-, klas en schoolniveau in kaart van: schooltaal, rekenbegrippen en letterklankkoppeling (3<sup>de</sup> trimester).
- Vanaf schooljaar 2021-2022 zal bij elke leerling in het basisonderwijs bij het begin van de leerplicht (5jaar) een taalscreening worden afgenomen. Het door de overheid bepaalde instrument voor deze taalscreening. nl. KOALA zal plaatsvinden tijdens het eerste semester.

### **13.2 Specifiek voor de lagere school**

#### *Frequentie en werkwijze van de soorten rapporten:*

Er worden 4 perioderapporten meegegeven:

Periode 1: september - oktober

Periode 2: november - december

Periode 3: januari - maart

Periode 4: april - juni

Als hoofdrubrieken op het perioderapport onderscheiden we:

taalvaardigheid Nederlands;  
ontwikkeling van wiskundig denken;  
ontwikkeling van andere leergebieden met ontwikkeling van oriëntatie op de wereld, taalvaardigheid Frans (5<sup>e</sup> +6<sup>e</sup> lj) en godsdienst;  
motorische en zintuiglijke ontwikkeling waaronder bewegingsopvoeding;  
muzische ontwikkeling waaronder beeld, muziek en drama.

Binnen deze hoofdrubrieken verwerven de leerlingen kennis, vaardigheden en attitudes. Kenniselementen rapporteren we met cijfers. Voor vaardigheden en attitudes gebruiken we een beoordeling door middel van pictogrammen.

De cijfers en pictogrammen staan vermeld naast de aard of het doel van de toets of het beoordelingsmoment. Bij de cijfers wordt steeds als maximum '10' gehanteerd. Pictogrammen slaan op de mate van beheersing en staan los van punten.

Betekenis van de pictogrammen:



Dit kan je al echt goed



Je zet je eerste stappen



Je bent op de goede weg



Dit gaat nog niet

**N** Niet deelgenomen

Bij iedere toets of bij elk beoordelingsmoment afzonderlijk, kan de leerkracht een verbale terugkoppeling geven. Elk rapport eindigt met de rubriek: 'Woordje van de leerkracht'.

Van het tweede tot het zesde leerjaar worden er ook 2 syntheserapporten en 1 jaarrapport meegegeven:

Synthese rapport 1: uitgereikt in december  
= gemiddelde van Periode 1 + gemiddelde van Periode 2

Synthese rapport 2: uitgereikt in maart  
= gemiddelde van Periode 1 + gemiddelde van Periode 2 + gemiddelde van Periode 3

Jaarrapport: uitgereikt in juni  
= optelsom van de gemiddelden van de 4 periodes

Het synthese- en het jaarrapport hebben enkel betrekking op kenniselementen. Er worden dus alleen cijfers vermeld. Daarmee geven we gemiddelden weer. We berekenen geen algehele totalen in procenten.

### Goed om weten

Opdat je de ontwikkeling van je kind goed zou kunnen opvolgen, worden de toetsen geregeld mee naar huis gegeven. Op bepaalde toetsen noteert de leerkracht het gewenste minimum. Dit cijfer geeft aan hoeveel je kind moet halen om te kunnen stellen dat de basisleerstof beheerst is. Het gewenste minimum wordt voor de hele klasgroep bepaald, dus niet per leerling apart. Ter verduidelijking halen we twee voorbeelden aan.

- *Je kind haalt 6 op 10 voor een eindtoets van de maal- en deeltafels in het vierde leerjaar. Het gewenste minimum is 9 op 10. Dat betekent dat je kind niet voldoet aan de gestelde verwachtingen voor die toets. De tafels moeten eind vierde leerjaar beheerst zijn en dan is 9 op 10 een minimumverwachting.*
- *Je kind haalde 6 op 10 voor een toets metend rekenen. Het gewenste minimum is 6 op 10. Dat betekent dat je kind voldoet aan de gestelde verwachtingen.*

STICORDI is een letterwoord voor: stimuleren, compenseren, remediëren, differentiëren en dispensereren. Bij specifieke zorgvragen kunnen school, ouders en CLB samen bekijken welke maatregelen zinvol zijn. De afspraken met betrekking tot STICORDI worden op papier gezet. Ook op toetsen en rapporten noteren we welke maatregelen er werden toegepast.

We geven enkele voorbeelden.

- *De tafeltoets werd met ondersteuning van de tafelkaart gemaakt.*
- *Je kind kreeg meer tijd om de toets op te lossen.*
- *De toets werd met hulp gemaakt.*
- *De toets valt onder curriculumdifferentiatie.*

Op het junirapport geven we, met uitzondering van het zesde leerjaar, een advies of beslissing mee voor het volgende schooljaar. Onderstaand de formuleringen die we hanteren.

- *Je kind mag volgend schooljaar naar het ... leerjaar.*
- *Je kind wordt geadviseerd om het ... leerjaar over te doen.*
- *Je kind dient, na besluit van de klassenraad, volgend schooljaar het ... leerjaar over te doen.*

Het rapport is een belangrijk instrument in de communicatie tussen school en thuis. We vragen om het steeds nauwkeurig in te zien en constructief te bespreken met je kind. Graag ontvangen we het zo snel als kan gehandtekend terug. Heb je vragen? Contacteer dan de leerkracht, de zorgcoördinator of de pedagogische directeur.

## **14 Artificiële Intelligentie**

Onze school bereidt leerlingen voor op een steeds digitalere toekomst met AI als essentiële rol. AI verbetert het leerproces met gepersonaliseerde lessen, directe feedback en adaptieve leeromgevingen die aansluiten bij de behoeften en motivatie van elke leerling.

We zien AI als een nieuwe tool in ieders gereedschapskist, waarbij kennis en vaardigheid vereist zijn om deze op de juiste manier te gebruiken.

Ons onderwijsteam professionaliseert zich om de voordelen van AI optimaal te benutten. Leerkrachten gebruiken AI effectief en verantwoord in lessen, bij lesmateriaal en processen, en helpen zo leerlingen actief hun leerproces te versterken.

We erkennen de ethische en privacy-uitdagingen van AI. Transparantie en communicatie met leerlingen en ouders zijn cruciaal. Daarom maken we – in vertrouwen en dialoog – duidelijke afspraken over AI-gebruik, vooral bij opdrachten en evaluaties. Copilot, via het Microsoft-account van de leerling, is onze voorkeur voor veilige interactie met AI.

Hoewel AI veel kansen biedt voor gepersonaliseerd, effectief en inclusief onderwijs, blijven we investeren in persoonlijke interactie en menselijke vaardigheden. Door AI verantwoord en transparant te integreren, verrijken we het onderwijs zonder onze kernwaarden te verliezen. De tijd die AI bespaart, benutten we voor de ontwikkeling van basiskennis en -vaardigheden. Zo blijft technologie ondersteunend zonder het leerproces te verstoren.

We zullen het AI-reglement regelmatig herzien en bijwerken om het actueel te houden. De school is niet verantwoordelijk bij gebruik van AI door leerlingen buiten de opdracht die ze krijgen.

## **15 Leefregels en afspraken**

We steven ernaar om een kindvriendelijk en veilig onderwijsklimaat te creëren. Om structuur en regelmaat te kunnen garanderen, formuleren we een aantal leefregels en afspraken.

Als school kiezen we voor een kansenverhaal dat mikt op zelfsturing. Als kinderen goed bezig zijn dan wordt dat benoemd. Waar nodig krijgen zij de kans om zichzelf bij te sturen. Ons kansenverhaal is helder voor alle betrokkenen: leerlingen, leerkrachten, ouders, ondersteuners,...

### **15.1 Gedragscode en afspraken rond pesten**

(zie schoolwebsite: visie op socio-emotionele ontwikkeling)  
(zie 16.3: ordemaatregelen)

We hanteren een gedragscode met 3 grote kapstukken:

**RESPECT VOOR MEDELEERLINGEN**  
**RESPECT VOOR MATERIALEN**  
**RESPECT VOOR LEERKRACHTEN EN PERSONEEL**

De gedragscode kent een specifieke vertaling naar de speelplaats toe. De 3 kapstukken zijn ook van toepassing in de klas, tijdens het voor- en naschools toezicht, op de schoolbus en bij uitstappen.

De gedragscode wordt gezien als onze minimumnorm.

Inzake taalgebruik staan we erop dat eenieder onfatsoenlijke taal en grove woorden vermijdt.

Pesten wordt niet getolereerd. Neem onmiddellijk contact op met de zorgcoördinatoren van de school wanneer je kind gepest wordt: Diane Bielen (kleuterschool), Kristien Gielen (1-3 lj) en Mieke Gielis (4-6 lj). We nemen de signalen ernstig en handelen ernaar.

## **15.2 Toegang tot de lokalen**

- Voor, tijdens en na de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur of het secretariaat. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leerkracht zonder vooraf een afspraak te maken.
- Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

## **15.3 Kinderen brengen en afhalen**

- Een ouder die zijn kind tijdens de schooluren dient af te halen, heeft daarvoor de toestemming van de directeur nodig.
- In geen geval mag het kind tijdens de schooluren alleen de school verlaten.
- Bij het afhalen na schooltijd wachten de ouders op de afgesproken plaats. Ze betreden het gebouw niet omdat dit storend is voor de schoolorganisatie.
- Als de kinderen na schooltijd worden afgehaald door de ouders of afgevaardigden van de ouders, moeten ouders en kind het schooldomein onmiddellijk verlaten. Na de schooluren is het niet toegelaten de kinderen nog te laten spelen op de speelplaats in het bijzonder op de aanwezige speeltuigen.  
**Let op:** voor de kleuters is het altijd verboden om te spelen op het speeltuig van de lagere school.
- Op de openbare weg is het de ouders geenszins toegelaten hun kind uit de rij te halen. Het kind dient onder begeleiding van de leerkracht mee te stappen tot het eindpunt van de rij.
- Een kind dat zelfstandig naar huis mag, verlaat het schooldomein enkel onder begeleiding van de toezichthoudende leerkracht.
- Voor de veiligheid van de kinderen zijn honden op het volledige schooldomein niet toegelaten.

## **15.4 Agenda, briefwisseling, huistaken en lessen**

- Op geregelde tijdstippen krijgen de leerlingen huistaken en/of lessen mee.
- De klasleerkracht bepaalt de frequentie, de hoeveelheid en de tijdspanne waarbinnen het schoolwerk dient te gebeuren. Daarbij wordt er rekening gehouden met het (leeftijds)niveau van het kind.
- In het eerste leerjaar wordt er gewerkt met een huiswerkblaadje.
- Vanaf het tweede leerjaar noteert de leerling, volgens de aanwijzingen van de leerkracht, alle lessen en huiswerken in de agenda.
- Via de agenda kunnen de ouders een oogje in het zeil houden en indien nodig bepaalde zaken aan de klasleerkracht meedelen.
- De klasleerkracht bepaalt wanneer de agenda door de ouders wordt getekend.
- Controleer ook dagelijks de huiswerkmap op mogelijke briefwisseling.

### **15.5 Eerbied voor materiaal**

- De school tracht de kinderen respect bij te brengen voor materiaal en milieu. De hele accommodatie van de school (gebouwen en inboedel) en haar omgeving (speelplaats, park,...) moeten ordelijk en netjes gehouden worden.
- Leerboeken en andere materialen worden door de school meestal gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Abnormale slijtage of opzettelijke beschadiging dienen vergoed te worden.
- De kosten voor boeken die uitgeleend worden door de bibliotheek van de gemeente en niet terugbezorgd kunnen worden wegens verlies, zullen aangerekend worden aan de ouders.

### **15.6 Boekentas en persoonlijke spullen**

- Samen met de klastitularis wordt afgesproken waar boekentassen en turnzakken ordelijk worden geplaatst.
- Op alle persoonlijke spullen die een leerling meebrengt naar school moet duidelijk leesbaar zijn/haar naam vermeld worden.

### **15.7 Slimme apparaten op school (smart devices)**

- Slimme apparaten zijn verboden op school (smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, ...) tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
- Het is alleen toegelaten slimme apparaten te gebruiken :
  - o voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
  - o in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- Wie toch een slim apparaat bij heeft, steekt het 's morgens in zijn boekentas. Het apparaat wordt pas na de schooluren en buiten het schooldomein uitgehaald.
- Tijdens de extra-muros activiteiten worden slimme apparaten 's morgens opgehaald en 's avonds teruggegeven door de leerkracht.
- Indien één van bovenstaande afspraken niet nageleefd wordt, hanteren we onderstaande afspraak :
  - De eerste twee keren zal de leerling het toestel op het einde van de schooldag mogen afhalen op het secretariaat.
  - Vanaf de derde keer verwachten we dat één van **de ouders het toestel komt halen** of krijgt de leerling het toestel pas de volgende schooldag s' ochtends terug.

- Een slim apparaat mee naar school brengen is steeds op eigen verantwoordelijkheid.
- De leerlingen mogen geen gebruik maken van de chatfunctie binnen teams Microsoft. Indien deze regel meermaals overtreden wordt, worden de ouders door de directie op de hoogte gebracht en kan een ordemaatregel opgelegd worden.

### **15.8 Kledij en uiterlijk van de leerlingen**

- De kledij en het uiterlijk van de leerlingen dienen netjes, fatsoenlijk en niet-aanstootgevend te zijn.
- Uitgerafelde en beschreven kledij zijn onaanvaardbaar. Hetzelfde geldt voor te korte kleding (te korte T-shirts met blote buik of te korte rokjes) en make-up.
- Diepe uitsnijdingen op borst en rug zijn niet toegelaten.
- Een oorpiercing mag. Alle andere piercings zijn niet toegelaten.
- Het kapsel dient verzorgd te zijn. Kleuringen die voor een natuurlijke haarkleur kunnen doorgaan zijn toegestaan.
- Hoofddekfels zijn in de gebouwen en klaslokalen niet toegelaten.
- Ouders en leerkrachten trachten overeenstemming te bereiken over wat toelaatbaar is of niet. Indien dit niet mogelijk is, neemt het directieteam de eindbeslissing.

### **15.9 Gymuitrusting**

- Voor de gymlessen dragen de leerlingen een zwart broekje, een T-shirt met schoolembleem (te koop in de school) en sportschoenen met slijtvaste zolen. Op al deze voorwerpen en op de turnzak moet duidelijk leesbaar de naam vermeld worden.
- Voor de kleuters volstaan gymschoenen (zonder veters). Dit vanaf de tweede kleuterklas.

### **15.10 Eten op school**

- Snoepen is niet toegelaten in onze school.
- Een droge koek of fruit mag wel.
- Op woensdag is het fruit- en/of groentedag.
- Kauwgum is verboden.

### **15.11 Trakteren bij verjaardagen**

- **Voor de lagere school:**  
Trakteren bij verjaardagen is niet verplicht. Wens je toch te trakteren, denk dan aan een gezonde en eenvoudige traktatie zoals een stuk fruit. Wafels of voorgesneden cake kunnen ook.  
Let op: We vragen uitdrukkelijk geen snoep of speelgoed mee te geven als traktatie.
- **Voor de kleuterschool :**  
Traktaties bij verjaardagen zijn niet toegelaten.  
In de kleuterschool vinden we het belangrijk om van elke verjaardag een warm en feestelijk moment te maken, met volop aandacht voor de jarige.

Ook zonder traktatie zorgen we ervoor dat het kind in de kijker staat en op een fijne manier gevierd wordt.

### **15.12 Gezonde dranken op school**

- We drinken enkel water.
- Frisdranken en suikerhoudende dranken worden niet toegelaten.
- Alle kinderen brengen een goed hersluitbare drinkbus mee naar school.
- In de lagere school mag er, vlak voor en/of na de speeltijden en tussendoor in de klassen, water gedronken worden.
- Bij warm weer, na het sporten of na het spelen besteden de leerkrachten extra aandacht aan het drinken van voldoende water.
- De drinkbus mag steeds bijgevuld worden aan de verschillende tappunten op school (eetzaal, klas).
- De leerlingen zullen regelmatig gestimuleerd worden om water te drinken.

### **15.13 Afvalpreventie**

- Drank dient meegebracht te worden in hersluitbare flesjes. Eventuele lege drankverpakking gaat steeds mee terug naar huis.
- De koek wordt thuis uit de verpakking gehaald en meegegeven in een koekendoos.
- We vermijden het meebrengen van aluminiumfolie.
- De school dient netjes te blijven. Papiertjes en afval horen in de vuilnisbak.
- De 'vervuiler' krijgt een opruimtaak.

### **15.14 Gebruik van (sociale) media**

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

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

### **15.15 Afspraken over communicatie**

Digitale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Hoewel ze ons leven en werk heel wat makkelijker maken, mogen we niet blind zijn voor de risico's.

Hieronder vinden jullie enkele afspraken in functie van deze deconnectie :

- Iedereen heeft het recht om tijdelijk niet online te zijn. We streven ernaar om binnen de drie dagen te antwoorden of te reageren op mails. Mails die na 18.00 of in het weekend verstuurd worden, worden niet verondersteld gelezen te zijn tegen de volgende lesdag.
- Het officiële communicatiekanaal van onze school is SMARTSCHOOL. Dit wordt enkel gebruikt om schoolgerelateerde boodschappen te communiceren. Sociale media, whatsapp, ... worden niet beschouwd als officiële communicatiemiddel tussen de school en ouders.
- Via de wekelijkse nieuwsbrieven (kleuterschool) en regelmatige briefings (lagere school) worden ouders geïnformeerd over het schoolleven.

- Huiswerk, toetsen, taken,... worden via de klasagenda van de leerling gecommuniceerd

## **16 Welzijnsbeleid**

### **16.1 Preventie**

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

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

Verwachtingen naar ouders:

- De ouders geven zelf het goede voorbeeld. Zij stimuleren hun kinderen om de regels betreffende preventie in de school toe te passen (zie 14. Leefregels en afspraken).
- Wat ziektes betreft, hebben ouders meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. De arts die een ziekte vaststelt zal zeggen of je de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is in dat geval wettelijk verplicht de CLB-arts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen, voor zover dit nodig is, voor de leerlingen, de klas of de school.
- Indien uw kind problemen heeft met zijn of haar gezondheid, is het aan te raden de school hiervan op de hoogte te brengen.
- Ouders dienen ook te waken over de geestelijke gezondheid van hun kind.

Verwachtingen naar kinderen:

- De kinderen worden geacht het preventiebeleid van de school toe te passen. Concreet betekent dit dat ze de afspraken betreffende veiligheid, gezondheid en milieu naleven (zie 14. Leefregels en afspraken).

### **16.2 Medicatie en andere medische handelingen**

#### **16.2.1 Medicatiegebruik**

*Je kind wordt ziek op school:*

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

*Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:*

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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

### **16.2.2 Andere medische handelingen**

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals het toedienen van insuline, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met de behandelende arts of verpleegkundige en het personeelslid. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

## **16.3 Stappenplan bij ongevallen of ziekte**

### **16.3.1 Eerste hulp**

Wanneer je kind zich verwondt op school vraagt het verzorging aan diegene die op dat moment toezicht houdt. De eerste hulp wordt toegediend door het personeelslid dat op dat ogenblik bij het kind is. In ernstige gevallen verwittigt het secretariaat één van de ouders, familieleden of vrienden die op de infolijn zijn genoteerd. Indien men niemand kan bereiken, wordt geen enkel risico genomen en wordt de huisarts, de schoolarts of de dienst spoedgevallen gecontacteerd.

### **16.3.2 Verzekeringspapieren**

De verzekeringspapieren + toelichting over het invullen van de documenten worden meegegeven met de leerling.

## **16.4 Hoofdluizen en neten**

Op regelmatige tijdstippen wordt de school met het probleem van hoofdluizen en/of neten geconfronteerd. Hierin wil de school haar verantwoordelijkheid opnemen. De school zal de ouders hierover informeren. Dit kan via een brief gericht aan de ouders van één leerling of via een brief gericht aan de ouders van een groep leerlingen. Vervolgens ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders om de behandeling op te nemen. De school zal op regelmatige tijdstippen controle uitoefenen of de behandeling succesvol was. Om de medeleerlingen te beschermen kan, in uiterste gevallen, aan de ouders gevraagd worden om de leerling thuis te houden totdat het luizenprobleem opgelost is.

## **16.5 Verboden te roken**

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt : leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ... .

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

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

Als je vindt dat het rookverbod niet goed wordt nageleefd op onze school, kan je dit melden aan de directie.

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

## **16.6 Verkeersveiligheid**

Verwachtingen naar ouders:

- De ouders geven zelf het goede voorbeeld.
- Ze zorgen voor een goed onderhouden, reglementair uitgeruste fiets.
- Ze zorgen voor gepaste beschermingsmiddelen zoals een fluo-hesje en een fietshelm.

Verwachtingen naar kinderen:

- De kinderen dragen de beschermingsmiddelen die hen door hun ouders worden aangereikt.
- De kinderen passen, naargelang hun leeftijd, hun kennis van de wegcode toe. Ze passen de aangeleerde verkeersregels toe.
- De kinderen zijn er zich van bewust dat hun gedrag in het verkeer kan bijdragen tot hun eigen veiligheid.

## **17 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind.

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

### **17.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen om tot het gewenste gedrag te komen.

In onze school kan een begeleidende maatregel het volgende inhouden:

- Een gesprek tussen het kind en de klasleerkracht, de zorgcoördinator en/of de directeur. Dit gesprek kan plaatsvinden al dan niet in het bijzijn van de ouder. Tijdens het gesprek worden aan het kind de aanpak en de afspraken toegelicht.
- Een begeleidingsplan dat wordt opgesteld samen met het kind en de ouder. De zorgcoördinator neemt, al dan niet in het bijzijn van de directeur, de regie hiervoor in handen. In het plan wordt de aanpak genoteerd. Zowel het kind, de school als de ouder kunnen afspraken voorstellen. Deze afspraken zijn concreet en duidelijk en worden op vastgelegde tijdstippen geëvalueerd. De verantwoordelijkheid m.b.t. het uitvoeren en opvolgen van het begeleidingsplan zien we als een gedeelde verantwoordelijkheid: kind - ouder - school.

Indien bij het voeren van een gesprek of bij het opstellen van een begeleidingsplan de focus ligt op het aanleren van stopgedrag dan wordt daarbij de volgende leidraad gehanteerd:

- In een eerste fase zal de leerkracht:  
oogcontact maken wanneer het ongewenste gedrag zich voordoet,  
tegelijk niet-verbaal verwijzen naar het gewenste gedrag (gevisualiseerde afspraak),  
positieve, taakgerichte feedback geven wanneer het kind het gewenste gedrag vertoont.
- Wanneer het gedrag ernstig wordt, zal de leerkracht:  
oogcontact maken en tussenkomen,  
benoemen welk ongewenst gedrag moet stoppen en welk gewenst gedrag men wil,  
positieve, taakgerichte feedback geven wanneer het kind het gewenste gedrag vertoont.
- Wanneer het gedrag aanhoudt, zal de leerling:  
zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-in (= een aparte plek in de klas) of de time-out (= een aangrenzende ruimte met de deur open) gaan,  
tot rust komen en/of nadenken over wat er is gebeurd,  
achteraf met de leerkracht in gesprek gaan over wat er is gebeurd.

## **17.2 Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen,
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep,
- een bemiddelingsgesprek,
- de 'no blame-methode' bij een pestproblematiek.

Bovenvermelde herstelgerichte aanpakken sluiten niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

## **17.3 Ordemaatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop verstoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens de ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig. De ordemaatregel is een tussenkomst conform de gedragscode. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

De gedragscode is een overeenkomst tussen kind - ouder - school. De afspraken zijn aangepast aan de leeftijd van het kind:

- kleuter,
- 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> leerjaar,
- 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> leerjaar.

De gedragscode bevat afspraken op 3 domeinen:

- respect voor medeleerlingen,
- respect voor materialen,
- respect voor leerkrachten en personeel.

Als je kind zich niet houdt aan de afspraken binnen de gedragscode wordt er een ordemaatregel genomen. Deze maatregel is afgestemd op de leeftijd van het kind. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een waarschuwing, verwittiging of nota;
- materiaal (bijvoorbeeld gsm) achterhouden;
- schade betalen of herstellen;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of activiteit al dan niet gevolgd door aanmelding bij de directie;
- niet mogen deelnemen aan de speeltijd;
- het voorval mondeling of schriftelijk toelichten;
- een specifieke opdracht vervullen, een opruimtaak uitvoeren.

De gedragscode wordt bij het begin van het schooljaar besproken met de kinderen in de klas en aan de ouders toegelicht op de infoavond in september. Er wordt aan de ouders gevraagd de gedragscode ter kennisname te ondertekenen.

Als een kind zich geregeld niet houdt aan de gedragscode wordt er een gedragscontract opgesteld. Dit contract is een verbintenis tussen kind - ouder - school, heeft een bepaalde duur en vermeldt een nultolerantie. Het niet mogen meedoen aan een aantal in het contract opgesomde activiteiten is de sanctie. We verwachten van de ouder dit contract samen met het kind ondertekent ter kennisname.

Wanneer de tijdsspanne tussen de ordeverstoring en de (buiten)schoolse activiteit kort is, kan het niet deelnemen aan buitenschoolse activiteiten ook als ordemaatregel gehanteerd worden zonder voorafgaand gedragscontract.

Voor kinderen bij wie ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in samenspraak met de ouders het CLB ingeschakeld.

#### **17.4 Tuchtmaatregelen**

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

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

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

#### **17.5 Mogelijke tuchtmaatregelen**

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

##### ***17.5.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel***

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### **17.5.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (ook zaterdag en zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

### **17.5.3 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar

neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

#### **17.5.4 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Yves Demaertelaere  
Bestuurder -sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
Stropkaai 38E  
9000 Gent

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

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

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

- het beroep -met reden omkleed- is gedateerd, ondertekend en aangetekend

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan

wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk het gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

## **18 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben we de opdracht om voor elk kind in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Daarmee willen we bij elk kind de totale ontwikkeling stimuleren en het welbevinden verhogen. We houden rekening met de noden van de schoolcontext en de leerlingenpopulatie om zo voor elk kind gelijke onderwijskansen te creëren. De school spant zich in om zowel op kind- als op ouder niveau maatschappelijk kwetsbare groepen optimaal te betrekken.

Leerlingenbegeleiding wordt gerealiseerd vanuit een continuüm van zorg. De klastitularis is daarbij de spilfiguur. Hij/zij staat het dichtst bij het kind. Wanneer er zorgen zijn, neemt de klastitularis actie. Ondersteund door de zorgcoördinator en de ankerleerkracht spitst de klastitularis zich toe op 4 begeleidingsdomeinen:

- 1/ onderwijsloopbaan,
- 2/ leren en studeren,
- 3/ psychisch en sociaal functioneren,
- 4/ preventieve gezondheidszorg.

Deze 4 begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar. Acties omtrent het ene domein worden nooit los gezien van de andere domeinen.

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel het kind te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen en om adequate keuzes te kunnen maken op school en daarbuiten. Het is belangrijk dat het kind inzicht verwerft in de eigen interesses, vaardigheden en competenties. Het kind dient ook te ervaren hoe het zichzelf kan aansturen tijdens het leren en handelen. Vanuit dit begeleidingsdomein beogen we 'goesting' tot levenslang leren.

Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van het kind te optimaliseren en het leerproces te bevorderen. De klastitularis ontwerpt een krachtige leeromgeving waarbinnen de leer- en studeervaardigheden ten volle tot ontwikkeling kunnen komen. Voor elk kind realiseren we een basisaanbod en wordt er zorg geboden wanneer dit aanbod niet volstaat.

Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staan het welbevinden en de veerkracht van het kind centraal. Plezier beleven en voldoening ervaren bij het spelen en leren vinden we belangrijk. We leren het kind om te geloven in de eigen ontwikkelkracht en om op een passende manier weerbaar te zijn. Bij ontmoediging leren we hoe je van problemen mogelijkheden kan maken. We modelleren tevens om conflictsituaties op een respectvolle manier op te lossen.

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van het kind te bevorderen en te beschermen. Onder gezondheid verstaan we een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. Als school zetten we actief in op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl. Het kind leert zorg te dragen voor zichzelf en de anderen. Samen zetten we ons in voor een leefbare planeet.

Een belangrijke partner bij het realiseren van het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg is het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding). De school ondersteunt het CLB bij het nemen van profylactische maatregelen. Dit om het ontstaan en het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

De school werkt tevens actief mee aan het organiseren van systematische contactmomenten en aan het aanbieden van vaccinaties door het CLB.

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De doelstelling is om alle kinderen een regelmatig aanbod te bieden. Het CLB ziet gezondheid 'breed'. Er wordt verder gekeken dan enkel het medische.

Vanaf september 2019 vinden er per kind vanaf eerste kleuterklas tot en met derde secundair 5 contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten plaats.

### Het nieuwe schema vanaf september 2019

Nieuwe aanpak	1e kleuter	1e leerjaar	4e leerjaar	5e leerjaar	6e leerjaar	1e sec.	3e sec.
Contactmoment	X	X	x (*)		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X (meisjes)	X

- Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zet het CLB in op een maximale aanwezigheid van ouders. Het contactmoment zal hierdoor complexer worden en het zal meer tijd in beslag nemen. Maar door ouders uit te nodigen krijgt het CLB een meer rechtstreeks contact en kan er een brug gemaakt worden met de zorg van Kind & Gezin.
- Het contactmoment in het vierde leerjaar kent een beperkte inhoud, met de focus op de opvolging van groei en zicht (\*).
- De systematische contactmomenten vinden plaats in een kwaliteitsvolle setting. De school en het CLB overleggen samen over wat de beste locatie is om alle leerlingen (en ouders) zo optimaal mogelijk een aanbod te doen en over de haalbaarheid hiervan voor de school, het CLB en de ouders.

- Vaccinaties worden (deels) toegediend op school. Ook hier is overleg nodig tussen de school en het CLB om dit op een kwaliteitsvolle en veilige manier te kunnen doen.
- Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, werkt het CLB niet met klasgroepen of schooljaren, maar gebeurt er een leeftijdsgebonden aanbod. Concreet wil dat zeggen dat het CLB deze leerlingen ziet op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

Om welke leerlingen gaat dat?

- leerlingen die 2 of meer jaar afwijken van een klassiek schooltraject ,
- leerlingen die voor de eerste keer ingeschreven worden in een Nederlandstalige school en die dus nog geen contact hadden met het CLB.

Meer info over het CLB voor onze school vind je op: [Info-diest@vrijclbbrabantoost.be](mailto:Info-diest@vrijclbbrabantoost.be)

## **19 Privacy**

(zie ook op onze website: "Privacyverklaring Sint-Michiel Basis")

### **19.1 Welke informatie houden we over je kind bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding.

De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. (zie punt 17)

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens.

De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum.

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website.

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met Geert De Meulemeester, directeur van de kleuterschool en lagere scholen.

## **19.2 Welke info geven we door bij verandering van school ?**

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

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

Als ouder kan je deze gegevens –op verzoek- inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school schriftelijk op de hoogte. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag\* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

## **19.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, e.d. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van beeld –of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld-of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd , vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat van onze school.

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

Audio-, videostreams of opname apparatuur ( ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

*Nota : Gebruik van (sociale) media*

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

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

## **19.4 Recht op inzage, toelichting en kopie van bepaalde informatie**

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

#### **19.4.1 GDPR (General Data Protection Regulation)**

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR) bepaalt dat organisaties sinds mei 2018 moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

#### **19.4.2 Welke informatie houdt de school digitaal bij?**

- Contactgegevens leerling
- Persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- Contactgegevens ouders
- Noodnummer
- Medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...)
- Leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...)
- Leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,...)
- Afwezigheden
- Behaalde attesten/diploma's

#### **19.4.3 Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?**

De school gebruikt daarvoor het digitale pakket Smartschool / Informat

#### **19.4.4 Wie heeft toegang tot de gegevens?**

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Directie, zorgcoördinatoren, medewerkers van het leerlingensecretariaat en de schoolverantwoordelijke bij het CLB kunnen dat altijd.

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

#### **19.4.5 Hoe lang blijft de informatie bewaard?**

Het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan.

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden.

Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist.  
De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

#### **19.4.6 Gebruik van bewakingscamera's op onze school**

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden aangeduid met een pictogram.

## **20 Klachtenregeling**

### **20.1 Interne klachtenregeling**

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit ? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Dit zijn de contactgegevens :

Yves Demaertelaere  
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
Stropkaai 38 E  
9000 Gent

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig, word je hiervan op de hoogte gebracht.

### **20.2 Externe commissies**

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

### **20.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur**

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

### **20.4 Exoneratieclausule**

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

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij ouders die wel kunnen :

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

## **21 Belangrijke data**

Instapdata kleuters:

- 1 september 2025
- 3 november 2025
- 5 januari 2026
- 2 februari 2026
- 20 april 2026
- 18 mei 2026
- 1 september 2026

Rapporten :

24/10/2025	19/12/2025	3/04/2026	30/06/2026
------------	------------	-----------	------------

## **22 Vakantie en vrije dagen**

### **Eerste trimester:**

<b>Infoavond (aanvang:19u00)</b>	Di 02/09: Campus 7 (1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> leerjaar)  Do 04/09: Campus 9 (Kleuters Centrum) Geleeg (kleuter + 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar) Strooiendorp (kleuter + 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar)  Di 09/09: Campus 13: (4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)
<b>Pedagogische studiedag:</b>	Wo 08/10/2025
<b>Herfstvakantie:</b>	Ma 27/10/2025 t.e.m. zo 02/11/2025
<b>Facultatieve verlofdag:</b>	Ma 10/11/2025
<b>Wapenstilstand:</b>	Di 11/11/2025
<b>Kerstvakantie:</b>	Ma 22/12/2025 t.e.m. zo 04/01/2026

### **Tweede trimester:**

<b>Krokusvakantie:</b>	Ma 16/02 t.e.m. zo 22/02/2026
<b>Pedagogische studiedag:</b>	Vr 06/02/2026 + Ma 23/03/2026
<b>Paasvakantie:</b>	Ma 06/04/2026 t.e.m. zo 19/04/2026

### **Derde trimester:**

<b>Dag van de arbeid:</b>	Vr 01/05/2026
<b>O.H.Hemelvaart + brugdag:</b>	Do 14/05/2026 + Vr 15/05/2026
<b>Pinkstermaandag:</b>	Ma 25/05/2026
<b>Facultatieve verlofdag:</b>	Vr 05/06/2026
<b>Laatste schooldag:</b>	Di 30/06/2026: de laatste schooldag eindigt om 12u25
<b>Start zomervakantie:</b>	Wo 01/07/2026