



Een *t*offe *s*chool in *b*eweging



Schooljaar 2026- 2027

Schoolbrochure
met
schoolreglement
basisonderwijs





Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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

Onze school als 'veilige plek' om te groeien...

Ik droom, ik verlang...

Hiermee breng ik heel wat op gang!

Ik luister, ik voel...

Beweeg in de richting van mijn doel.

Ik leer, ik groei...

Versterk waar ik van bloei.

Ik ontdek, ik kan...

Ik ga voluit voor mijn plan!

Ik ben uniek en ik straal...

Zo schrijf ik mijn eigen verhaal.



Beste leerling

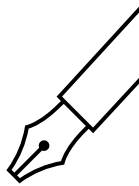
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorgdragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



De directeur en het schoolteam



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en de school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

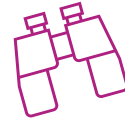
Wat mag en wat niet?

Herstel-en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Visie: ons opvoedingsproject schematisch



In onze school begeleiden we kinderen in hun groei naar zelfstandige, taalvaardige, sociale en veerkrachtige mensen. Zo bouwen we elke dag aan een sterke basis voor de toekomst.

Dat doen we samen. Samen met jullie als ouders, zetten we stap voor stap in op een warme en kwaliteitsvolle ontwikkeling van elk kind. Hierbij geloven wij als school in de **groei- en ontwikkelkracht van ELK KIND met ZIJN/HAAR mogelijkheden en talenten.**

Als schoolteam **beschouwen we diversiteit als meerwaarde in het ontwikkelingsproces van elke leerling.** Wij willen **samen school maken** waar ruimte is voor dialoog, openheid en respect. **Kiezen voor onze school houdt ook engagement in voor iedereen.**

Ons pedagogisch project steunt op vier belangrijke pijlers:

1. Werken aan een schooleigen Christelijke identiteit

Onze katholieke school straalt een sfeer uit van:

Verbondenheid

Vergevingsgezindheid

Zich geborgen voelen

Zorg dragen voor elkaar

Dankbaarheid

Onze christelijke identiteit verwoorden en beleven we tijdens vieringen, het luisteren naar geloofsverhalen, omgaan met symbolen, klasrituelen, feesten en vieringsmomenten.

We nodigen leerlingen uit tot een gelovige benadering van het leven, gaan in dialoog over de katholieke geloofstraditie en stimuleren de levensbeschouwelijke ontwikkeling (zie engagementverklaring).

2. Werken aan kwaliteitsvol onderwijs

In onze school staat de brede ontwikkeling van elk kind centraal . Vanuit een **optimistische visie** werkt **het schoolteam doelgericht** met aandacht voor **een krachtige leef- en leeromgeving**.

Op.stap naar volwassen worden is ruimer dan enkel kennisoverdracht. Het is een proces waarin kinderen groeien in verantwoordelijkheid, zelfinzicht ontwikkelen en verbondenheid creëren met anderen. Elke stap brengt hen dicht bij het nemen van bewuste keuzes, het ontwikkelen van een eigen stem en het leren omgaan met vrijheid en verantwoordelijkheid. Zo bereiden we hen voor om als competente, kritische en geëngageerde volwassenen hun plaats in de samenleving op te nemen. **De lat hoog voor IEDEREEN!**

2.1 Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende aanpak

Het welbevinden van de leerlingen staat voorop.

Welbevinden en betrokkenheid vormt de sleutel tot leren.

Daarom zetten we in op **sterk klasmanagement** met aandacht voor:

- een veilig en warm klimaat
- vertrouwen en verbondenheid
- positieve relaties tussen kinderen, leerkrachten en ouders.

We geloven in de groeikracht van elke leerling.

De principes van **effectieve didactiek** bieden we aan in ons onderwijsaanbod, zodat kinderen:

- geconcentreerd werken
- actief deelnemen
- gemotiveerd blijven.

Met groeigerichte feedback ondersteunen en begeleiden we elk kind stap voor stap.

2.2 Een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod

We streven naar een evenwichtige ontwikkeling van elke leerling. We zetten kennis in om onze leerlingen te vormen in hoofd, hart en handen:

Hoofd: ontwikkeling van wetenschap en techniek, Nederlands en communicatie, wiskunde, aardrijkskunde en geschiedenis

Hart: socio-emotionele ontwikkeling, attitudes en Rooms-katholieke godsdienst

Handen: motorische en zintuiglijke ontwikkeling en muzische vorming

We kiezen bewust voor een kennisrijk curriculum.

Concreet betekent dit dat we:

- Kennisrijk, duidelijk en coherent
- zorgen voor opbouw, herhaling en verdieping
- kennisrijke aanpak met meer diepgang
- kennis verbinden met taal en denken

Zo versterken we gelijke kansen voor alle leerlingen.

Binnen dit curriculum besteden we bijzondere aandacht aan:

Nederlands en communicatie en wiskunde

Daarom creëren we een **krachtig taalklimaat** waarin taal de hele dag door een centrale plaats krijgt.

We werken doelgericht aan taal en communicatie, met aandacht voor:

- woordenschatuitbreiding
- taalbegrip
- spreekdurf en communicatievaardigheden

Ook aan wiskundig denken werken we doelgericht, onder meer:

- vertrekkend vanuit betekenisvolle contexten
- met gerichte ondersteuning via materialen en denkstimulerende vragen
- door kinderen te laten verwoorden, redeneren en strategieën uit te wisselen

Zo ontwikkelen leerlingen inzicht en leren ze verbanden leggen.

2.3 Een dynamische school

Door het voeren van een dynamisch beleid spelen we in op onderwijsvernieuwing en de evoluties in de maatschappij. Binnen het beleid is er ruimte voor het ontwikkelen van de competenties van de leerkracht via vorming, leerplandiscours, lerende netwerken, professionele uitwisseling.

Binnen het dynamisch beleid wordt er op regelmatige tijdstippen ons schoolbeleid, de klaspraktijk, vooropgestelde doelen geëvalueerd, bijgestuurd of geborgen.

▪ 3. Werken aan de ontplooiing van elke leerling vanuit een brede zorg

Wekelijks wordt de zorgleerkracht in de klas ingezet om leerlingen met extra ondersteuning te begeleiden en op te volgen. Zowel leerlingen die hulp nodig hebben om het klasaanbod te volgen, als leerlingen die extra uitdaging nodig hebben, krijgen zoveel mogelijk een aangepaste begeleiding.

De school werkt met een kindvolgsysteem, zodat mogelijke signalen of bezorgdheden tijdig kunnen worden opgemerkt.

Elk trimester plannen de klasleerkracht en het zorgteam een overlegmoment.

Tijdens dit overleg wordt de ontwikkeling van de leerling besproken, welke bijsturing nodig is en de stappen die kunnen bijdragen aan een zo goed mogelijke begeleiding.

Het CLB ondersteunt waar nodig. In overleg met de ouders bekijken we dan of extra externe hulp wenselijk is.

Ook buiten deze vaste overlegmomenten kunnen leerkrachten steeds terecht bij het zorgteam.

4. Werken aan de school als gemeenschap en organisatie

4.1 Communicatie

- Het schoolteam communiceert via open dialoog met ouders en externen over doelen, resultaten, effecten en ontwikkelingen.
- Het schoolteam investeert in kwalitatieve relaties gedragen door vertrouwen en wederzijds respect.
- We maken tijd vrij om oudercontacten te organiseren, ouders vormen immers een belangrijke gesprekspartner.

4.2 Respect en waardering

Onze schoolcultuur kenmerkt zich door **respectvolle relaties** en **waardering waar duidelijke afspraken en routines gelden die we zichtbaar maken**.

We streven naar een schoolcultuur waarin leren, samenleven en groeien hand in hand gaan. **Het gaat om goesting om te leren, geloof in groei en optimisme over de toekomst.**

Bij conflicten leren we kinderen werken volgens de principes van herstelgerichte aanpak: luisteren, uitpraten en goedmaken.

Diversiteit krijgt binnen onze school een belangrijke plaats en we gaan hier elke dag met respect en openheid mee om. Elke leerling wordt gewaardeerd en aanvaard, ongeacht uiterlijk, sociale achtergrond of culturele context.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Voor ons schoolbestuur is dat: Dhr. Frans Nieuwborg

- Naam vzw: Sint- Amandusschool VZW
- Adres maatschappelijke zetel: Bosstraat 32 - 1761 Borchtlombeek
- Ondernemingsnummer: 0437577391
- E-mailadres/website: frans.nieuwborg@gmail.com; directie@sint-amandusschool.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel

Op onze website www.sintamandusschool.be vind je info over onze school, zoals:

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

Bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op Gimme.



Contact met de school

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

Directeur	Naam: Anne Saerens Telefoon: 053/ 66 52 88 e-mail: directie@sint-amandusschool.be
Secretariaat	Naam: Wannes Marcelis Telefoon: 053/ 66 52 88 e-mail: secretariaat@sint-amandusschool.be

Zorgcoördinator	Heidi Deneef e-mail: heidi.deneef@sint-amandusschool.be
Zorgleerkracht L1-2-3 en co-teacher L3	Janick De Vos e-mail: janick.devos@sint-amandusschool.be
Zorgleerkracht L4-5-6 en co-teacher L6	Yana Coeckelberghs e-mail: yana.coeckelberghs@sint-amandusschool.be
Zorgleerkracht kleuters	Catherine Deneve e-mail: catherine.deneve@sint-amandusschool.be <i>Juf Charlotte Van den Eede (kleuterzorg)</i> e-mail: charlotte.vandeneede@sint-amandusschool.be

Leerkrachtenteam kleuters	<i>Juf Catherine Deneve</i> e-mail: catherine.deneve@sint-amandusschool.be <i>Juf Els Vandergoten</i> e-mail: els.vandergoten@sint-amandusschool.be <i>Juf Laura Rouckhout</i> e-mail: laura.rouckhout@sint-amandusschool.be <i>Juf Annelies Sergooris</i> e-mail: annelies.sergooris@sint-amandusschool.be <i>Juf Kato Van Cleemputte</i> e-mail: kato.vancleemputte@sint-amandusschool.be <i>Juf Lies Verpaelst</i> e-mail: lies.verpaelst@sint-amandusschool.be <i>Leermeester lichamelijke opvoeding: Jana Leyssens</i> e-mail: jana.leyssens@sint-amandusschool.be <i>Juf Charlotte Van den Eede (kleuterzorg)</i> e-mail: charlotte.vandeneede@sint-amandusschool.be <i>Juf Sarah Pillet/ juf Hadewich Asselman (kinderverzorgsters)</i>
----------------------------------	--

Leerkrachtenteam lager	<i>Juf Caroline Van Hoedenaghe</i> e-mail: caroline.vanhoedenaghe@sint-amandusschool.be <i>Juf Yirka Bellemans</i> e-mail: yirka.bellemans@sint-amandusschool.be <i>Juf Nikki Van de Velde</i> e-mail: nikki.vandevelde@sint-amandusschool.be <i>Meester Aaron Van Bont</i> e-mail: aaron.vanbont@sint-amandusschool.be <i>Juf Shana Van Laethem</i> e-mail: shana.vanlaethem@sint-amandusschool.be <i>Juf Lore Raeymaekers / meester Tuur</i> e-mail: lore.raeymaekers@sint-amandusschool.be tuur.minner@sint-amandusschool.be <i>Juf Heidi Segers</i> e-mail: heidi.segers@sint-amandusschool.be <i>Juf Candice Geeroms</i> e-mail: candice.geeroms@sint-amandusschool.be <i>Juf Cindy Wyns</i> e-mail: cindy.wyns@sint-amandusschool.be <i>Meester Mathias Verhasselt</i> e-mail: mathias.verhasselt@sint-amandusschool.be <i>Leermeester lichamelijke opvoeding+ zwemmen: Jana Leyssens</i> e-mail: jana.leyssens@sint-amandusschool.be
Preventieadviseur	<i>Wannes Marcelis</i> e-mail: wannes.marcelis@sint-amandusschool.be
Schoolstructuur	Adres: Bosstraat 32- 1761 Borchtlombeek
Scholengemeenschap	Naam: Dilbeek- Ternat, 'SAMEN voor BETER ' Coördinerend directeur: Kaatje Van Lathem
Website van de school	www.sintamandusschool.be

GIMME, digitaal ouderplatform	De school communiceert via GIMME.
Aanspreekpunt informatieveiligheid	privacy@sint-amandusschool.be .

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website www.sintamandusschool.be

Hier vind je praktische informatie over onze school

	<u>Schooluren</u> • Elke voormiddag van 8u45 tot 12u20. • Elke namiddag van 13.25 tot 15u20. • Breng je kind op tijd en haal het niet vroeger dan deze uren af.
	<u>Brengen en afhalen van de leerlingen</u> • Leerlingen kunnen vanaf 8u15 terecht op de speelplaats van onze school. Wij vragen de ouders om hun kind te begeleiden tot aan de schoolpoort. Bij het belseinmaal vragen wij om afscheid te nemen zodat uw kind zich tijdig naar de rij kan begeven. • 's Avonds wachten alle ouders, oma's, opa's, ... aan de schoolpoort. • De kleuters verlaten de school aan de poort aan de achterkant van de school, de lagere school aan de voorkant van de school. • Nadien vertrekt de fietsenrij, net als eerste de busrij. We vragen het nodige geduld om op deze manier een goed overzicht te houden. • Opgelet, de leerlingen worden voor 15u45 afgehaald anders gaan ze met de bus naar de opvang.
	<u>Communicatie</u> • Heen- en weemapje: In de kleuterklassen hebben de kleuters een heen- en weemapje met info i.v.m. mededelingen, activiteiten, rekening, ... Het kan ook een informatiekanal zijn tussen ouders en leerkrachten over gebeurtenissen betreffende je kind. Het heen- en weemapje wordt altijd opnieuw meegegeven naar school. • Gimme: Digitaal communicatieplatform waar de verschillende activiteiten van de klas, school, ...meegedeeld worden.
	<u>Oudercontacten</u> • We vragen om aanwezig te zijn tijdens het oudercontact en opvang te voorzien voor je kind tijdens individuele oudercontacten. • Infomoment: donderdag 3 september 2026 - Kleuters: 18u - Lager: 19u • Individuele oudercontacten: 16 december 2026 en 24 maart 2027. • Zorggesprekken op uitnodiging van het schoolteam, van ouders of van externen. • Je kan het ganse jaar door met alle vragen en problemen terecht bij de leerkrachten en de directeur.

	<u>Taal:</u> • De onderwijstaal en de voertaal in onze school is Nederlands. • Spreek of begrijp je onvoldoende Nederlands? Breng zelf iemand mee die kan tolken.
	<u>Mededelingen</u> • In de mededelingenmap zitten brieven, informatie, in te vullen documenten. • Graag lezen en handtekenen.
	<u>Vakanties en pedagogische studiedagen</u> • Een overzicht van vakanties en pedagogische studiedagen vind je in bijlage 3 van het schoolreglement. • Tijdens de pedagogische studiedagen is er geen opvang.
	<u>Maaltijden en drinken</u> • Middageten op school: Meegebrachte boterhammen • Suikerhoudende dranken zijn verboden. Geef enkel water mee in een herbruikbare drinkfles. De school biedt enkel plat water en spuitwater aan. Kostprijs drankje: € 0,80 . Afrekening via de maandafrekening • Koek en fruit: fruit in de voormiddag, koek in de namiddag.
	<u>Milieubewuste school</u> • Gebruik brooddozen en herbruikbare drinkflessen. • Lege batterijen worden op school ingezameld.
	<u>Zwemmen</u> • Aangezien de lessen zwemmen integraal deel uitmaken van de minimumdoelen moeten alle leerlingen deelnemen. • Leerlingen die niet deelnemen brengen een briefje van de ouders (deelnemen beperkt tot één zwemles) of een doktersbriefje als ze langere tijd niet deelnemen aan de zwemles. • Niet deelnemende leerlingen gaan mee naar het zwembad en krijgen een vervangende opdracht.

	<u>Turnen</u> • De kleuters/leerlingen krijgen 2 lestijden (50 minuten) bewegingsopvoeding per week. • De L.O.-lessen gaan door in de refter, in openlucht of in de sportzaal van het MPC.
	<u>EHBO en ongevallen</u> • Kleine ongevallen worden verzorgd op school. • Bij ernstige ongevallen worden de ouders onmiddellijk verwittigd. • In noodgevallen belt de school in overleg met de ouders 112. • Alle leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen (geen materiële schade).
	<u>Medicatie</u> • Een ziek kind blijft thuis. • Medicatie op school kan uitzonderlijk en alleen met: ○ een doktersattest, ○ duidelijke dosering, ○ schriftelijke toestemming van de ouders/arts(zie bijlage 5). • Bij afwezigheid graag de school (secretariaat en klasleerkracht) verwittigen.
	<u>Luizen</u> • Luizen zijn een steeds terugkomende plaag in alle scholen. • Verwittig onmiddellijk de school wanneer je kind luizen heeft. Indien wij vaststellen dat je kind luizen heeft wordt de sticker luizenalarm in de agenda gekleefd of wordt bij de kleuters een briefje meegegeven.
	<u>Verjaardagen</u> • Verjaardagen worden in de klas gevierd. • Trakteren mag, maar is niet verplicht. Als traktatie kan ook een <u>droog koekje of cake</u>. GEEN SNOEP, CHIPS,! • Bij voorkeur geef je één klasgeschenk. (een puzzel, een prentenboek, een gezelschapsspel...) • Individuele pakjes zijn niet toegestaan en worden terug meegegeven.
	<u>Opvang</u> • <u>Middagtoezicht</u>: De school organiseert gratis middagtoezicht. • <u>Ochtend- en avondopvang</u> : De school heeft gekozen om de opvang toe te vertrouwen aan Infano. De verantwoordelijke voor Borchtlombeek is te bereiken op 0498/ 86 32 12 Contact via website: www.infano.be Vooraf inschrijven bij Infano is nodig. • <u>Woensdagnamiddagopvang</u> Ook hier organiseert Infano de opvang. Tot maximum 12.45u is er gratis opvang op school. • <u>Schoolvrije dagen</u>

	Ook bij lokale verlofdagen en tijdens vakantieperiodes staat Infano in voor de opvang. Facturatie voor voor- of naschoolse opvang verloopt via Infano.
	<u>Bus</u> • Bijdrage leerlingenvervoer naar de opvang Infano: € 1 • Afspraken bij busvervoer: zie bijlage 4
	<u>Veiligheid en verkeer</u> • Begeleid je kind tot aan de schoolpoort of zoen-en vroem-zone en haal het daar ook op. • Niet parkeren op de stoep of op de schoolparking.
	<u>Betalingen</u> • Elk kind krijgt maandelijks de gedetailleerde rekening mee naar huis, zodat je alles kan nakijken. De leerkrachten noteren dagelijks alle gebruik van drank, de kostprijs van activiteiten, gebruik van schoolbus.... • Bij foutieve rekeningen vragen wij dit te melden <u>binnen de vijf dagen</u>. Gebeurt dit later, dan wordt het bedrag de volgende maand verrekend. • Wij vragen via overschrijving te betalen. • Gelieve de betalingen binnen de vijftien dagen na ontvangst van de overschrijvingsformulieren uit te voeren. De school voorziet een spreiding van de kosten. <i>Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur, Anne Saerens. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. De school beschikt over een beleidsplan rond kwetsbaarheid armoedebestrijding. Meer info verder in de brochure.</i>
	<u>Wenmoment</u> Voor kleuters eerste kleuterklas en kleuters instapklas: ➔ op woe 26/8/26 voor de instappers van september (van 14.00u tot 15.00u) ➔ op do 29/10/26 voor de instappers van de herfstvakantie (van 9.00 tot 10.15u) ➔ op ma 14/12/26 voor de instappers van de kerstvakantie ➔ op do 28/1/27 voor de instappers van februari (van 9.00 tot 10.15u) ➔ op do 4/2/27 voor de instappers van de krokusvakantie(van 9.00 tot 10.15u) ➔ op do 25/3/27 voor de instappers na de paasvakantie (van 9.00 tot 10.15u) ➔ op do 29/4/27 voor de instappers van Hemelvaart (van 9.00 tot 10.15u)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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



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

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

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

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



1.3 Inschrijvingen

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

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

Inschrijvingen voor het schooljaar 2027-2028 zullen digitaal verlopen, samen met de andere scholen binnen de gemeente Roosdaal. De inschrijvingen voor het schooljaar 2027-2028 verlopen als volgt:

- Van 23 februari 2027 tot en met 16 maart 2027: ouders melden hun kind aan.
- Ten laatste op 23 april 2027: de school maakt de resultaten van de aanmeldingen bekend.
- Van 27 april 2027 tot en met 18 mei 2027: leerlingen met een ticket kunnen zich inschrijven. Leerlingen met een ticket in het basis- en secundair onderwijs zijn leerlingen die een school kregen toegewezen na de aanmeldingsperiode.
- Vanaf 25 mei 2027: leerlingen zonder ticket of niet-aangemelde leerlingen kunnen zich inschrijven.

Verdere info: zie website van de school en website van Roosdaal



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor *elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren*. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan *volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden*.

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

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.

1.4.2 Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan [Klik hier om tekst in te voeren](#). De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan. Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing geeft. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing 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 gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

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

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

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



1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De uitstappen per leerjaar kan je terugvinden in de jaarplanning. Als duurzame en milieuvriendelijke school streven we ernaar om zoveel mogelijk culturele uitstappen te organiseren binnen de omgeving. Zo zal elk leerjaar minimum twee theatervoorstellingen bijwonen. Ook de plaatselijke bib behoort tot één van de regelmatige uitstappen. Het zesde leerjaar zal de bibbezoeken met de fiets organiseren. Ook schoolreizen hebben een educatieve waarde en zijn niet enkel recreatief.

Meerdaagse uitstappen

Boerderijklassen in het eerste leerjaar: Educatieve VZW De Boerderie in Beauvoorde

Sport- of zeeklassen in het zesde leerjaar: Sport Vlaanderen Brugge

Aandeel te betalen door de ouders: € 560

De betalingswijze zal gespreid gebeuren via de maandafrekening.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Afspraken betreffende de zwemlessen

De kleuters van de derde kleuterklas gaan 1x per jaar zwemmen in het zwembad van Ternat.

De afspraken hierrond deelt de klasleerkracht mee. **Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen.** Je kind krijgt enkel vrijstelling met een briefje van de ouders als het voor één les is en altijd briefje van een arts als je kind voor langere tijd niet deelneemt aan de zwemlessen. De leerlingen die niet deelnemen gaan mee naar het zwembad en krijgen een vervangende opdracht.

Leerlingen die niet mobiel zijn blijven onder toezicht op school en maken daar hun vervangende opdracht.



1.6 Rook-en drugsverbod

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 de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

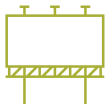
Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

- Moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- Mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- Moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;

- Mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

De fundamentele visie op reclame en sponsoring wordt vooraf op de schoolraad, oudervereniging besproken en gecommuniceerd.

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- 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.

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Onze visie op leerlingenbegeleiding is **gedragen door de hele school**, wat betekent dat er een **brede consensus** bestaat over **de keuzes die de school maakt**.

De visie matcht met het pedagogisch project van de school

Het pedagogisch project van onze school is geïnspireerd op de visie van de katholieke dialogeschool. Hierbij geloven wij als school in de groei- en ontwikkelkracht van ELK KIND met ZIJN/HAAR mogelijkheden en talenten. In deze multiculturele samenleving is iedereen welkom, ongeacht welke religieuze achtergrond ook. Als schoolteam beschouwen we diversiteit als meerwaarde in het ontwikkelingsproces van elke leerling.

Ouders zien we als belangrijke partners in de opvoeding en vorming. Wij willen samen school maken waar ruimte voor dialoog, openheid en respect belangrijk zijn.

Vanuit het pedagogisch project zetten we krachtig in op het realiseren van gelijke onderwijskansen. De leraar zet alle mogelijke middelen in om bij elk kind maximale leerwinst te realiseren.

Hierbij zetten we in op een krachtige preventieve werking

Zowel preventie als remediëring spelen een belangrijke rol binnen onze zorgwerking. De nadruk in ons zorgbeleid ligt vooral op preventie. Door te **focussen op de brede basiszorg** in de klas, vermijden we dat problemen ontstaan of leren we alleszins heel snel problemen te detecteren.

We **professionaliseren leraren via rechtstreekse ondersteuning** op de klasvloer, door van mekaar te leren, door het aanreiken van methodieken en materialen ...

Leerlingenbegeleiding en differentiatie

De school streeft ernaar om op het einde van de basisschool de leerplandoelen maximaal te realiseren voor elke leerling. Maar leerlingen verschillen en goed onderwijs is het onderwijsproces daarop af te stemmen. Differentiëren op maat van de leerling zowel naar boven als naar beneden.

Handelingsgericht werken

De principes van handelingsgericht werken helpen onze school om de interne werking van leerbegeleiding te optimaliseren. Handelingsgericht werken biedt een gezamenlijk kader voor wie betrokken is bij de zorg (en dus ook de leerbegeleiding) op school: de leden van het schoolteam (directie, leraar, zorgcoördinator, zorgleerkrachten, leerbegeleiders, kernteam ...), de leerling, de ouders, het CLB en de eventuele andere schoolexternen.

Hoe ziet een basisaanbod voor alle leerlingen eruit voor de vier begeleidingsdomeinen:

- **Onderwijsloopbaan:** *het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van*

en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Doelstellingen die we hiermee willen bereiken?

- ⇒ Leerlingen begeleiden tijdens scharnier- en overgangsmomenten: brug kleuter naar eerste leerjaar, overstap naar secundair onderwijs
- **Leren en studeren:** *het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.*

Doelstellingen die we hiermee willen bereiken?

- ⇒ Zicht krijgen op de onderwijsbehoeften van elke leerling
- ⇒ Aanpak van de onderwijsbehoeften van elke leerling
- ⇒ Op een gepaste manier omgaan met leer- en ontwikkelingsstoornissen
- **Psychisch en sociaal functioneren:** *het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.*

Doelstellingen die we hiermee willen bereiken?

- ⇒ **Stimuleren** van de **sociaal-emotionele ontwikkeling** via het **zorgbeleid** van de school
De school zorgt voor een **positief schoolklimaat**, dit betekent dat de school een zorgzame school is waarbij iedereen zich betrokken voelt.
Een **zorgzame school** begint bij een **zorgzaam inschrijvingsgesprek**. Een **goede communicatie tussen ouders en school** heeft een **positieve invloed** op het **welbevinden** van de leerling.

- ⇒ Op onze school heerst een **cultuur van openheid**
Voorkomen en aanpak van gedrags- en emotionele problemen door duidelijke **structuur** en **gedragsregels aan te bieden** op school.
De school zorgt voor een goede speelplaatswerking (vb : recreatiemomenten zinvol invullen door speelgoedkoffers, organiseren van wedstrijden,... effectief toezicht voorzien, goed ingerichte en overzichtelijke speelplaats).
De school heeft aandacht voor leerlingen die vaak afwezig zijn (ook in de kleuterklas: kleuterparticipatie) of leerlingen die vaak te laat komen.
De school zorgt voor een stappenplan in geval van pesten, crisissituaties, rouwverwerking, zelfdoding, kindermishandeling, seksuele integriteit.

- ⇒ Het **schoolwelbevinden** van onze leerlingen is **een prioriteit voor onze school**.
Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schoolwelbevinden werkt onze school met '**Appwel**'. '**Appwel**' is een tool die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel het zorgteam heeft toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klasleraren hebben toegang tot een algemeen klasbeeld, maar zien geen individuele resultaten van leerlingen. Een CLB-medewerker kan mits expliciete toestemming van de leerling en/of ouders toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de anonieme resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.
Via '**Appwel**' voorzien we als school in de **beste zorg voor het schoolwelbevinden voor elke leerling**.
Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u **in de bijlage** (volledige privacy policy).
Het werken met '**Appwel**' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

We willen als school die aandacht heeft voor het schoolwelbevinden van onze leerlingen het project warm aanbevelen, maar deelname is geenszins verplicht. Leerlingen jonger dan 13 jaar zijn wettelijk niet in staat hun toestemming te geven, voor hen kiezen de ouders of hun kind deelneemt.

Indien een leerling/ouder beslist niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. Het project maakt geen deel uit van de te volgen lessen, en de eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van diens schoolresultaten betrokken.

Met het ondertekenen van het toestemmingsformulier geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de tool en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

De toestemming om deel te nemen aan het project staat volledig los van de ondertekening van het schoolreglement. Uit een ondertekening van het schoolreglement volgt niet dat u eveneens toestemming geeft om aan het project deel te nemen.

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

- ⇒ Zie gezondheidsbeleid van de school
- ⇒ Afspraken rond mediawijsheid en veilig internetten
- ⇒ Zie beleidsplan seksuele integriteit
- ⇒ Zie luik CLB

Leerlingbegeleiding: Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie

Dit beleid voor leerlingenbegeleiding is er om ervoor te zorgen dat alle leerlingen zich veilig en gesteund voelen. We willen niet snel naar isolatie of fixatie grijpen, maar die alleen als laatste hulpmiddelen gebruiken. We weten dat elke leerling anders is en verschillende behoeften heeft. Daarom proberen we problemen voor te zijn door preventieve maatregelen te nemen en andere oplossingen te vinden, zodat gedrag niet escaleert en we positieve verandering kunnen aanmoedigen.

Er is sprake van **afzondering** wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. **Fixatie** houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Indien we als school gebruik maken van fixatie, afzondering, of verwachten dit te doen, zal onderstaande procedure gevolgd worden:

- preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden;
- de wijze waarop ouders geïnformeerd worden wanneer een maatregel wordt genomen en;
- algemene afspraken met betrekking tot de nabespreking.

Preventieve interventies en alternatieven voor afzondering en fixatie

- ✓ **Preventieve Interventies**

- a. **Vroegtijdige identificatie en ondersteuning:** We zijn alert bij het herkennen van leerlingen met mogelijke gedragsproblemen. Deze leerlingen krijgen gerichte hulp en ondersteuning om hun gedrag beter te reguleren.
- b. **Individuele ondersteuningsplannen (door LSC):** Voor leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften stellen we, samen met het LSC, individuele ondersteuningsplannen op. We betrekken hierbij ook ouders, leerkrachten en indien nodig externe professionals. Deze plannen omvatten duidelijke strategieën om probleemgedrag te voorkomen.
- c. **Omgevingsaanpassingen:** We passen de schoolomgeving aan om een inclusieve cultuur te bevorderen, zodat iedereen zich welkom voelt. Inzetten op een veilige en comfortabele leefomgeving via het creëren van plekken waar het rustig is en via het gebruik van visuele hulpmiddelen.
- d. **Sociaal-emotionele vaardigheden ontwikkelen:** We zetten in op activiteiten die gericht zijn op het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden bij alle leerlingen. Dit omvat vaardigheden zoals emotieregulatie, empathie, conflictoplossing en assertiviteit, die leerlingen in staat stellen om op een constructieve manier met anderen om te gaan.

✓ Alternatieven voor Afzondering en Fixatie

- a. **“Rustige” technieken:** We gebruiken technieken om ruzies te voorkomen of het rustiger te maken zonder gebruik te maken van afzondering of fixatie. Hierbij horen: praten met de leerling (kindgesprekken), letten op signalen dat het escaleert en manieren aanbieden om te kalmeren. (woedemeter)
- b. **Time-out:** Indien nodig zullen we time-out implementeren als een alternatief voor afzondering. Tijdens zo'n time-out kan een leerling tot rust komen en zijn of haar emoties onder controle krijgen. Dit gebeurt in een plek waar het personeel een oogje in het zeil houdt en steun biedt. (Tent, secretariaat, prikkelarm hoekje in de klas, ..)
- c. **Positieve gedragsversterking:** We zullen positieve gedragingen aanmoedigen via het geven van beloningen (opvolgkaart met beloning, bv kiezen van een leuke activiteit door de leerling) , het creëren van een positieve leeromgeving en het bieden van erkenning aan leerlingen die vooruitgang boeken. (positieve feedback)

Ouders informeren

Ouders worden actief betrokken bij het bedenken en toepassen van strategieën voor gedrag. We willen ouders helpen zodat ze thuis dezelfde aanpak kunnen gebruiken als op school.

Zij worden steeds op de hoogte gebracht wanneer een maatregel van afzondering of fixatie wordt toegepast, en dit tijdens een overleg met de leerkracht, het zorgteam, de directie en/of het CLB.

De mondelinge overeenkomst wordt schriftelijk gevalideerd.

Nabespreking

Kort na het beëindigen van de afzondering of fixatie is er een terugblikmoment met de leerling. De bedoeling van de nabespreking is om stil te staan bij wat er gebeurd is, wat de waarschuwingssignalen waren, hoe de leerling de afzondering of fixatie beleefd heeft en of er lessen/conclusies te trekken zijn die kunnen helpen om de maatregelen in de toekomst te voorkomen.

De genomen maatregelen worden regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd vanuit de feedback van alle betrokkenen. Het effect van preventieve interventies en alternatieven voor afzondering en fixatie zal worden bijgehouden in het leerlingdossier (Scoodle).

Dit beleid omtrent afzondering en fixatie dient als leidraad voor het creëren van een positieve en ondersteunende leeromgeving, waarin alle leerlingen de kans krijgen om zich goed te voelen en te ontwikkelen.



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

2.1.2 Huiswerk



Er wordt verwacht dat de leerlingen stipt de lessen leren en met zorg de huistaken maken die telkens genoteerd worden in hun klasagenda. Van de ouders wordt er verwacht dat de agenda wekelijks ondertekend wordt. Liefst ook dagelijks nazicht.



We beschouwen huistaken als een verlengstuk van “Leren leren” in de basisschool.

Dit houdt in dat huiswerk nuttig is om leerstof beter te leren beheersen, technieken en vaardigheden in te oefenen, routines te verwerven, attitudes als discipline en verantwoordelijkheid te bevorderen, het werk te leren plannen, een eigen leerstijl te ontwikkelen.

Daarnaast biedt het huiswerk de ouders de gelegenheid kennis te maken met de leerstof en hoe ermee wordt omgegaan.

Vanaf het eerste leerjaar worden er huistaken gegeven en dit volgens een gradatie zoals hieronder aangegeven.

Aarzel niet de leerkracht te contacteren als uw kind moeite heeft om het huiswerk binnen de vooropgestelde tijdsspanne te verwerken.

Eerste leerjaar:

Dagelijks technisch lezen

Een beperkte schriftelijke taak op maan-, dins- en donderdag

Instuderen van lessen (er wordt enkel maar parate kennis getoetst)

Maximaal 20 minuten per dag

Geen schriftelijke taak op woensdag en in het weekend

— Tweede leerjaar:

Vanaf december: dagelijks inoefenen van de tafels (volgens mededeling in agenda)

Een taak en/of les op maan-, dins- en donderdag

Op vrijdag wordt een weekbericht op Gimme geplaatst waarop **toetsen** en andere speciale activiteiten aangekondigd worden. **Taken worden in de agenda genoteerd.**

Op vrijdag worden de toetsenwijzers meegegeven.

Maximaal 30 minuten per dag

Geen schriftelijk werk op woensdag en in het weekend

— Derde leerjaar:

Wekelijks komen volgende opdrachten aan bod:

Dictee op vrijdag

Automatisatie van de geziene leerstof van wiskunde.

Sporadisch kan er eens een taak voor godsdienst, wero of taal zijn.

Alle dagen, behalve vrijdag kunnen er taken of toetsen gemaakt moeten worden.

De voorbereiding/inoefening gebeurt meestal aan de hand van toetsenwijzers.

Hierbij kan er gevraagd worden om de leerstof in te oefenen aan de hand van oefeningen (Moetjes!)

De planning wordt op vrijdag in de agenda genoteerd voor de gehele week.

Wekelijks zijn er ook digitale taken.

Maximaal 40 minuten per dag

Alle dagen behalve op vrijdag moeten de taken en toetsen gemaakt worden.

— Vierde leerjaar:

Meestal wordt op maandag, dinsdag en donderdag gevraagd om een toets voor te bereiden

De planning gebeurt de week voordien op vrijdag

De meeste toetsen worden geleerd en geoefend aan de hand van een toetsenwijzer

Specifieke huistaken komen weinig voor tenzij een schrijfoefening afwerken of

opdrachten uit het contractwerk verder afwerken

Andere opdrachten zoals materiaal of documentatie meebrengen kan elke dag worden gevraagd

Wekelijkse rekentraining

Elke dag moet er toch 50 minuten gewerkt worden

Op woensdag of in het weekend worden geen taken of lessen gegeven, al zijn de leerlingen wel vrij om dan te werken, mits ze de week ervoor hun opdrachten kennen

— Vijfde leerjaar:

Dagelijks inoefenen van de Franse woordenschat en/of werkwoorden

Schriftelijke taak op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag

De toetsen van wiskunde, taal, Frans, WO en godsdienst worden regelmatig per blok of per thema aangeboden, zie toetsenwijzers.

Toetsen en taken worden op vrijdag aangekondigd voor heel de week

Maximaal 1 uur per dag

geen taken op woensdag of in het weekend

— Zesde leerjaar:

Dagelijks inoefenen van de Franse woordenschat en werkwoorden

Dagelijkse schriftelijke taak. In tussentijd kan er in de week nog een taak bijkomen.

Toetsen worden voor de hele week aangekondigd

Om te beletten dat al het werk in één keer in het weekend wordt gedaan, krijgen de leerlingen de planning vooraf mee (= leren plannen)

Gemiddeld 1 uur per dag

Voor elk leerjaar moeten de digitale opdrachten gemaakt worden. Computertaken worden op vrijdag klaargezet en zijn afgewerkt tegen donderdag.

Differentiëren in huiswerk is mogelijk: dit wil zeggen dat sterkere leerlingen soms wat meer of moeilijker huiswerk krijgen of dat minder sterke leerlingen niet alle oefeningen hoeven te maken.

Hoe kan je je kind goed begeleiden?

Sta positief t.o.v. het huiswerk en toon belangstelling voor de prestaties van uw kind.

Zorg dat je kind het werk kan maken in goede omstandigheden (geen afleiders).

Kies een vast moment waarop het huiswerk dagelijks wordt gemaakt.

Controleren mag maar verbeteren is de taak van de leerkracht.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Er wordt verwacht dat de leerlingen stipt de lessen leren en met zorg de huistaken maken die telkens genoteerd worden in hun klasagenda. Van de ouders wordt er verwacht dat de agenda wekelijks ondertekend wordt. Liefst ook dagelijks nazicht.



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Vanuit een **optimistische visie** durven we voor **elke leerling hoge verwachtingen** voorop te stellen. Tegelijk beseffen we dat die **leerambitie realistisch en haalbaar** moet zijn, op maat en binnen de mogelijkheden van elke leerling.

Brede evaluatie gaat uit van **de groei** van leerlingen en **volgt die groei** op. We kijken naar de **totale persoon** en gaan op zoek naar zijn/ haar **interesses, gevoelens, zelfbeeld, meervoudige intelligenties** en **competenties**. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. De **ontwikkelingsgerichte benadering van leren** impliceert dat onze leerlingen zich

bewust zijn van de vorderingen die ze maken. Door met de leerlingen over hun leerproces te reflecteren, te communiceren en de vorderingen te 'vieren' zetten we in op zelfregulerend vermogen en wordt **de leerling mede-eigenaar van zijn leerproces**. De nadruk ligt op de erkenning van vorderingen die de leerling maakt en de nieuwe ontwikkelkansen die daaruit ontstaan.

De **leerkracht als coach** gelooft in het **leervermogen van elke leerling**, maakt werk van **betekenisvol leren** en biedt **rijke ondersteuning** en **interactie**. De leerkracht heeft oog voor het geven van **groeigerichte feedback** die de leerling bewuster maakt van zijn/haar sterktes en groeikansen.

Via **permanente evaluatie** probeert de leerkracht de **"brede" ontwikkeling** en het **leerproces** van de leerlingen **in kaart brengen**. Naast het toetsen van kennis en vaardigheden worden ook attitudes meegenomen in het proces. Op die manier krijgen we zicht op wat de leerlingen al kennen en kunnen en gaan we actief aan de slag met de verkregen informatie.

Naast de testresultaten hanteren we voor het **in kaart brengen** van zijn/haar competenties ook **gegevens van screening, objectieve observaties, gesprekken en zelfevaluaties...** Zo gaan we op **zoek** naar wat nog **nodig** is voor de **verdere ontplooiing** en **ontwikkeling** van de leerling. **Evaluatie maakt permanent deel uit van het proces van begeleiding van leerprocessen.**

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en 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. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

De school hanteert evaluaties als hefboom in haar kwaliteitsontwikkeling.

2.2.2 Rapporteren

Dagelijks, wekelijks wordt er getoetst in welke mate de leerlingen de leerstof verwerkt hebben. Op deze toetsen worden de vorderingen gemeten betreffende grotere leerstofgehelen. De resultaten verschijnen de rapporten. Voor de rapporten worden deze toetsen aangevuld met klastoetsen. De data waarop de leerlingen hun rapport meekrijgen worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld in de jaarplanning. Onze school neemt ook deel aan de gevalideerde toetsen voor taal, wiskunde en wero.

Wat is rapporteren voor ons?

Rapporteren is **met leerlingen, ouders en leerkrachten en andere betrokkenen (CLB, externe medewerkers) communiceren** over de **totale ontwikkeling** van het kind. We willen nagaan in welke maken leerlingen **groeien in hun ontwikkeling**. Via het rapport proberen we **de groei, het leerproces in kaart te brengen**.

Evalueren vraagt passende communicatie met alle betrokkenen...

Kinderen, ouders en leerkrachten willen we voldoende kansen geven om informeel en formeel met elkaar te communiceren.

Hier willen we sterk inzetten op de communicatie met de leerlingen, individueel en in groep.

Tijd maken voor kindgesprekken is noodzakelijk. Tijdens deze gesprekken willen we kinderen eigenaar maken van hun leerproces. Deze contacten zijn opbouwend, groeiericht en toekomstgericht.

Hoe houden we rekening met verschillen van kinderen?

In het rapport worden **geen mediaan en geen procenten** meer gebruikt. We willen zoals reeds eerder gezegd, **de kinderen vergelijken met zichzelf en focussen op de groei**. Tegemoetkomingen, maatregelen communiceren we via het zorgplan van je kind.

Het zorgteam werkt ondersteunend en ziet erop toe dat de info wordt opgenomen in het zorgplan.

Hoe ziet ons rapport eruit?

Met de invoering van de nieuwe minimumdoelen en de komst van het kennisrijke curriculum starten we vanaf september met de ontwikkeling van een nieuw rapport. Dit rapport zal aansluiten bij de vernieuwde onderwijsdoelen en de manier waarop we de groei en ontwikkeling van onze leerlingen in kaart brengen. We houden jullie uiteraard op de hoogte van de verdere ontwikkelingen en informeren jullie tijdig over de concrete uitwerking.

Belang van zelfevaluatie

Bij elk rapport voorzien we ruimte voor **zelfreflectie**. Dit wordt aangepast aan de leeftijd. Zo leren de kinderen zichzelf beter kennen en kunnen ze hun **eigen mogelijkheden beter inschatten**. Door hun **sterke en zwakke punten** te leren kennen, kunnen ze hun **eigen leerproces plannen en sturen**.

Wat verwachten we concreet van de ouders bij ons rapport?

Wij hebben als team een gedegen en diepgaand proces gevoerd om een schooleigen gedragen visie van evalueren en rapporteren te ontwikkelen. Deze visie sluit zeer nauw aan bij ons opvoedingsproject. Wij nodigen jullie dan ook uit om deze **visietekst** door te nemen. Op de rapporten zijn er **open kansen** waar kinderen en ouders **feedback kunnen geven** naar de leerkracht toe.

Welke vormen van rapporteren naast het 'gewone' rapport vinden we ook belangrijk?

- meegeven van werkboeken + feedback in de werkboeken
- meegeven van toetsen + feedback door de leerkracht op de toetsen
- een geschreven boodschap in de agenda
- toonmomenten in de klas
- informele contactmomenten

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden **op de schoolwebsite of in de schoolkalender**. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#). Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: **Vrij CLB Noordwest-Brabant**

Adres: Mollestraat 59, 1730 Asse - 02 452 79 95

Contactpersoon CLB: Kristel Schelfthout - Kristel.schelfthout@clbnwb.be - 02/898 31 19

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: problemen met lezen, schrijven, rekenen, leren,...
- de onderwijsloopbaan: vragen over studiekeuze, studierichtingen, attesten en diploma's.
- de preventieve gezondheidszorg: hulp bij depressieve gevoelens, stress, faalangst, pestproblemen, moeilijke thuissituaties, ...

- het psychisch en sociaal functioneren: advies over gezondheidsproblemen, vaccinaties, groeistoornissen, druggebruik, overgewicht, ...
-

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

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

Een CLB-medewerker is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de leerkrachten/zorgleerkracht/leerlingbegeleiders/directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De **neerslag** van dit overleg wordt **in het digitale CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinnig en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders/de leerling de raad geven om met het CLB te contacteren.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen 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 zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan **Vrij CLB**

Noordwest-Brabant . Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Noordwest-Brabant

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

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 de onderwijsloopbaan van je kind 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 of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Leersteuncentrum West-Brabant - Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Windekind Leuven (type 4), KI Woluwe (type 7), BuBaO Ganspoel (type 6) en BuSo KI Woluwe (type 6)

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

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

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

2.4.3 *Andere school voor gewoon onderwijs*

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

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

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone 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.



2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) vragen wij om schriftelijk via de directie een aanvraag te doen: directie@sint-amanudusschool.be Gelieve een medisch attest bij je aanvraag te voegen.

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

2.5.1 Bij chronische ziekte

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

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.



2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

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

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



2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Info

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

Eerste hulp

- Wie? Els Vandergoten (hulpverlener)
- Lies Verpaelst (hulpverlener)
- Heidi Segers (hulpverlener)
- Wannes Marcelis (preventieadviseur)
- Hoe?
 - Ziekenhuis: spoeddienst OLV ziekenhuis te Asse (dichtstbijzijnde, tenzij anders vermeld in medische fiche)
 - Dokter: dichtstbijzijnde arts, tenzij anders vermeld op medische fiche
 - Verzekeringspapieren: te verkrijgen op het secretariaat
- Contactpersoon: Wannes Marcelis secretariaat@sint-amandusschool.be
- Procedure: een schoolongeval moet steeds aan leerkracht, secretariaat of directie gemeld worden. De school registreert de ongevallen in een ongevallenregister



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

▪ Je kind wordt ziek op school

De secretariaatsmedewerker neemt altijd eerst contact op met één van de ouders (of beide ouders indien ernstig) of indien deze niet bereikbaar zijn met een andere persoon die vermeld staat op de medische fiche.

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

De toepassing van het recht op onderwijs voor alle kinderen en jongeren, maakt dat alsmaar meer kinderen en jongeren met een (tijdelijke) medische problematiek begeleid worden in onze klasgroepen. Deze medische zorg maakt soms dat het stellen van technisch verpleegkundige handelingen tijdens de schooltijd noodzakelijk is. Het blijkt onmogelijk om die handelingen steeds uit te laten voeren door bevoegde gezondheidszorgbeoefenaars. Zo lang een wettelijk kader uitblijft, zorgt dit beleidsmatig kwaliteitskader ervoor dat we als school handelen binnen de krijtlijnen van het protocolakkoord en dus binnen de geest van de toekomstige regelgeving.

▪ Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 Privacy

2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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



gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Broeckx en Scoodle. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@sint-amandusschool.be

Zie privacyverklaring op de website.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, op Gimme**

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Die vraag, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat of directie.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Een school geldt als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte. Ze kan gebruik maken van bewakingscamera's.

De beslissing om camera's op te hangen wordt genomen door het schoolbestuur en moet aan de politiediensten meegedeeld worden via de website www.aangiftecamera.be

2.9.6 Monitoringssoftware

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



2.9.7 *Artificiële intelligentie (AI)*

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik “AI-beleid”, vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

3 Wat verwachten we van jou als ouder?



Ouders kunnen voortaan niet alleen een schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of het schoolreglement.

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond met algemene schoolinfo en tweede deelrond klasorganisatie in de kls van je kind. Zo kan je kennis maken met de leraar van je kind en netwerken met andere ouders van de klas.

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

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

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

Mogen wij ook vragen om je kind tijdig op te halen na schooltijd. Op school is er opvang tot 15u45 en op woensdag tot 12u45, nadien zal de school opvang aanrekenen (conform tarieven Infano per begonnen half uur) of je kind naar de naschoolse opvang brengen.

De school begint om 8u45 en eindigt om 15u20, op woensdag om 12u20. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan OP HET SECRETARIAAT van de school.

We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- Afspraken in verband met de agenda, brieven... zijn terug te vinden op Gimme of worden digitaal doorgestuurd op vraag
- Afspraken in verband met oudercontact. Aangezien ouders de eerste opvoeders zijn vragen wij indien mogelijk om samen aanwezig te zijn op het oudercontact zo krijgen ouders gelijktijdig dezelfde informatie.

- Lukt die fysieke aanwezigheid niet kan men ook digitaal deelnemen aan het oudercontact.
- Indien ook dit geen optie is kan de school een apart oudercontact voorzien.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT- materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal

- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief, tekengerief
- Atlas, Globe, kaarten, kompas
- Passer
- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de minimumdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen.

Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

⇒ Voor kleuters € 55

⇒ Voor lagere schoolkinderen € 110

Meerdaagse uitstappen

Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2026-2027 een maximumfactuur van € 560 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren.

Het eerste leerjaar: boerderijklassen in juni, Koekeloere Pajottegem

Het zesde leerjaar: sport- openluchtklassen, Sport Vlaanderen Brugge

Voor het kleuteronderwijs mag geen extra bijdrage gevraagd worden.

Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen.

Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders.

De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

- **Bijdrageregeling: (excl. vervoerskosten)**

Prijs	Kleuter	lagere school
Zwemmen		€ 3 per beurt
Sportdag(en):	€ 6	€ 10/12
Extra-murosactiviteiten:	€ 30	€ 35
Theater:		
Leeruitstappen		
Schoolreis:	€ 15-€ 21	€ 20
klasactiviteiten:	€ 5	€ 5

Detail van de uitstappen zie jaar- weekplanning.

De betalingswijze zal gebeuren via overschrijving op de volgende tijdstippen.

	oktober	februari	april
kleuterschool	€ 20	€ 20	€ 15
lagere school	€ 40	€ 35	€ 35

Mogen wij vragen om tijdig de schoolfactuur te betalen.

3.3.2 *Wijze van betaling*

De betalingswijze zal gespreid gebeuren via de maandafrekening en wordt meegegeven met de leerling. We verwachten dat de schoolrekening uiterlijk 15 dagen na facturatedatum via overschrijving of domiciliëring wordt betaald.

Ouders kunnen ervoor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

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

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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



3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad/oudervereniging

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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



3.6 Afspraken over communicatie

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

1. Het officiële communicatiekanaal van de school: schoolmail van de leerkrachten, directie, secretariaat, ... In geval van problemen met dit kanaal kan u steeds contact opnemen met de directie of het secretariaat. Sociale media en whatsapp zijn niet de officiële communicatiekanalen van de school en kunnen niet gebruikt worden om te communiceren tussen leerkrachten en ouders/leerlingen.
2. In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan de directie telefonisch (tijdens de openingsuren van de school) worden gecontacteerd.
3. De school is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van het schoolteam dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- **Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden**

Mailing die het schoolpersoneel/de ouder ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 2

- **Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden**

Mailing die het schoolpersoneel/de ouder ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 2

- **Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden**

Mailing die het schoolpersoneel/de ouder verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 2

4. Via Gimme kunnen opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal meegedeeld worden. We plaatsen minstens 1 dag voor kleine opdrachten en tot een week voor grotere opdrachten tussen de mededeling en de opvolging ervan.
5. De school houdt de berichtenstroom beheersbaar door de ouders op Gimme enkel te laten aansluiten aan het klaskanaal van hun eigen kind. Op die manier ontvangen ze geen overbodige berichten van klassen waarvan ze de info voor hen niet relevant is.
6. De bereikbaarheid in de vakantieperiodes/op lesvrije dagen: vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van schoolpersoneel en ouders tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende schooldag.
7. De communicatie rond de start van het schooljaar gebeurt eveneens via het digitale platform Gimme.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 10 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan via de schoolpoort. **Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.**

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

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

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

- Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
- 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

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

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

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

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

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

Problematische afwezigheden

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

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



4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling vanaf het vierde leerjaar kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Afspraken over kledij: de leerlingen dragen verzorgde kledij. *Strandkledij is NIET toegestaan. Onder strandkledij verstaan we topjes en T-shirts met 'blote buik', zeer korte rokjes, shortjes, teenslippers.*

Het dragen van kostbare juwelen is af te raden. Niet katholieke religieuze symbolen zijn niet toegestaan in de school.

- **Turnkledij:** kleuters dragen gemakkelijke sportieve kledij en schoeisel tijdens de turnlessen. Vanaf het eerste leerjaar dragen de leerlingen een T-shirt van de school en witte turnpantoffels.
- Tijdens buitenschoolse, sportieve activiteiten is het dragen van de school- T-shirt verplicht.
- **Zwemkledij:** de jongens dragen een aanpassende zwembroek, de meisjes een badpak. Zwemshort en bikini's zijn NIET toegestaan. Het dragen van een badmuts is verplicht.
- **Afspraken over hoofddekseis:** Hoofddekseis zijn niet toegestaan in de klas.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:
 - Multimedia-apparatuur: enkel een persoonlijke laptop kan voor persoonlijk gebruik in de klas worden meegebracht. Eventuele schade aan persoonlijk multimedia-materiaal valt niet onder de schoolverzekering. GSM 's en smartwatch zijn verboden op school.
 - Persoonlijke knuffels en speelgoed horen niet thuis op school, de school kan dan ook niet aansprakelijk zijn bij eventueel verlies.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Onze school is een Mos-duurzame school waar leerlingen samen zorg dragen voor een nette schoolomgeving.

- Schoolacties: netjes houden van de schooltuin, wekelijkse operatie nette speelplaats door telkens een andere kls regelmatig opruimen van zwerfvuil rondom de school; wekelijks ophalen van papier in de klassen en naar papiercontainer brengen; Mos-team zetelt in leerlingenraad,
- Gebruik boterhamdoos en drinkbeker of herbruikbaar plastic fles.
- Sorteren van afval

4.3.4 Eerbied voor materiaal, klaslokaal

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

Een degelijke boekentas of rugzak met verstevigde rug is verplicht om de schoolboeken netjes te houden.

Kleuters nemen regelmatig een verteltas, verjaardag- en of rekenkoffer mee naar huis, mogen wij vragen om zorgzaam om te gaan met de inhoud van de koffer?

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

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;

- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen. Zo kan een lid van het schoolteam vragen dat een leerling het apparaat afgeeft. Een leraar kan echter geen toestel afpakken. Als de leerling dit weigert, zijn er wel gevolgen. De directie gaat in gesprek met de ouders.

Wanneer er wordt beslist dat een lid van een schoolteam het apparaat voor een beperkte tijd bijhoudt, wordt ten laatste op het einde van de schooldag het apparaat teruggegeven.

Leerlingen blijven eigenaar van alle gegevens die op het apparaat staan. Een lid van een schoolteam kan nooit zonder toestemming gegevens inkijken op het apparaat.

4.3.6 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.



4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels

Visie op gedrag en afspraken op school

Op onze school zetten we bewust in op een duidelijke, gedragen en consequente aanpak rond gedrag en afspraken. We vinden het belangrijk dat leerlingen niet alleen weten wat er van hen verwacht wordt, maar ook ondersteund worden in het aanleren van positief en gewenst gedrag.

Daarom werken we met het O.P.A.-stappenplan: **observeren - plannen - actie**. Dit helpt ons om gedrag zorgvuldig te bekijken en doordacht te reageren. Afhankelijk van de ernst en de frequentie van een overtreding bepalen we welke acties passend zijn. De nadruk ligt daarbij niet op bestraffen alleen, maar vooral op begeleiden: we willen leerlingen helpen om inzicht te krijgen in hun gedrag en hen ondersteunen om in de toekomst andere keuzes te maken.

We maken verwachtingen rond gedrag zo concreet mogelijk. Wat op school- of klasniveau als storend wordt ervaren, vertalen we voor leerlingen in duidelijke pictogrammen. Zo zorgen we voor

herkenbaarheid en houvast. In bepaalde situaties kunnen gedragskaarten ingezet worden als extra ondersteuning, afhankelijk van de situatie.

Daarnaast kiezen we bewust voor een **herstelgerichte aanpak**. Wanneer er iets fout loopt, gaan we in gesprek met de betrokken leerlingen. Tijdens deze herstelgesprekken werken we met het 5G-schema: **gebeurtenis - gedachten - gevoelens - gedrag - gevolg**.

Dit helpt leerlingen om stil te staan bij wat er gebeurd is, wat ze dachten en voelden, en welke gevolgen hun gedrag had. Op die manier groeien ze in zelfinzicht en verantwoordelijkheid.

Met deze aanpak streven we naar een positief en veilig schoolklimaat, waarin duidelijke afspraken, begeleiding en herstel centraal staan en waar elke leerling de kans krijgt om te groeien.

4.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Via algemene en fundamentele preventie zetten we in op het aanbieden van spelkoffers, spelmateriaal, leeskastjes, speelplaatsactiviteiten, middagsport, plogging, ...

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Met actief toezicht en het hanteren van No Blame doen we aan specifieke preventie.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt omdat dit drempelverhogend werkt.

Elke melding van mogelijk pesten wordt discreet en ernstig genomen. De school onderzoekt eerst wat er precies aan de hand is (plagen, ruzie of pesten) en bepaalt de nodige opvolging. Leerlingen kunnen in een veilige en vertrouwelijke omgeving melden; enkel betrokkenen worden ingelicht. De leerling wordt duidelijk geïnformeerd over de stappen die volgen en er wordt systematisch opgevolgd tot de situatie voor alle betrokkenen veilig is.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

Wanneer pesten wordt vastgesteld, neemt de school gerichte maatregelen om het gedrag te stoppen en de situatie te herstellen, via gesprekken*, bemiddeling of een groepsaankpak. Er is blijvende aandacht voor ondersteuning van het slachtoffer, betrokkenheid van ouders en het versterken van het groepsklimaat. Indien nodig worden bijkomende acties genomen tot het pesten stopt en het welbevinden hersteld is.

De leerkracht, zorgleerkracht, zorgco of directie gaat in gesprek met de leerlingen. Tijdens het gesprek proberen we de no-blame methode toe te passen zodat er vooral ingezet wordt op herstel. De afspraken die na dit gesprek tot stand komen worden in de vorm van een engagementsverklaring opgesteld en door alle partijen ondertekend. Verdere opvolging en bijsturing van de gemaakte afspraken moet ervoor zorgen dat het welbevinden van alle leerlingen niet in gedrag komt.

De school is ook waakzaam voor cyberpesten en informeert leerlingen en ouders omtrent het mediawijs omgaan met sociale media.



Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaankpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aankpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aankpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aankpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ook hier worden bepaalde afspraken gemaakt en genoteerd in het zorgplan.

Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

De school beschikt over een pestactieplan dat je kan consulteren op de website van onze school.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No blame-methode bij een pestproblematiek;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

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

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als

vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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



4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Naam schoolbestuur Sint- Amandusschool VZW

Bosstraat 32 - 1761 Borchtlombeek

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, 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. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij 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 gericht aan:

Sint-Amandusschool VZW

Bosstraat 32

1761 Borchtlombeek

Of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de

school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen zal worden vermeld in de uitnodigingsbrief. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal
 - het beroep onontvankelijk verklaren of
 - de betwiste beslissing bevestigen of
 - het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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.



4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn Frans Nieuwborg, Bosstraat 32,

1761 Borchtlombeek, frans.nieuwborg@gmail.com . Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

4.6.1 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: <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).



Vakantiedagen schooljaar 2026- 2027



⇒Studiedagen

- Woensdag 30 september 2026
- Woensdag 27 januari 2027
- Woensdag 5 mei 2027

⇒Schoolvakanties

- **Herfstvakantie:** maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026.
- **Wapenstilstand:** woensdag 11 november 2026.
- **Kerstvakantie:** maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027.
- **Krokusvakantie:** maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027.
- **Paasvakantie:** maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027.
- **Hemelvaartvakantie:** donderdag 6 mei 2027 tot en met zondag 9 mei 2027 (inclusief vrijdag na Hemelvaart).
- **Pinksteren:** maandag 17 mei 2027.
- **Zomervakantie:** donderdag 1 juli 2027 tot en met dinsdag 31 augustus 2027.

Het schoolteam en directie



**GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT
en SCHOOLREGLEMENT
VOOR SCHOOLJAAR 2026-2027**

Om papier en kosten te beperken willen we het schoolreglement en bijlagen ook digitaal aanbieden via onze website www.sintamandusschool.be.

Bij inschrijving van je kind wordt een papierenversie meegegeven.

De school leeft de wetgeving inzake privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

De ouders van.....

verklaren hierbij

- dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben gelezen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van het **schooljaar 2026-2027**.
- Dat ze toestemming geven tot deelname aan AppWell (lagere school) (p.21-22 in schoolreglement + bijlage 6)

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)

Naam:

Datum:..... Handtekening:



Algemeen toestemmingsformulier

Naam en voornaam:	Schooljaar:
Schooljaar:	Klas:

Gelet op de GDPR (of AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen. Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen. Indien de leerling niet over voldoende beoordelingsvermogen beschikt, moet een ouder of voogd toestemming geven voor de gegevensverwerking.

	JA	NEEN
• Mogen er gerichte foto's genomen worden en indien ja, waar mogen deze gepubliceerd worden?	☐	☐
- <i>Gimme waarop enkel personeel, ouders en leerlingen kunnen aanmelden via Oudervereniging van de school</i>	☐	☐
- <i>Het publieke gedeelte van de schoolwebsite www.sintamandusschool.be</i>	☐	☐
- <i>De infobrochure</i>	☐	☐
- Foto's klasgroep voor publicatie in schoolkalender	☐	☐
• Foto's genomen door een beroepsfotograaf	☐	☐
- <i>Geposeerde klasfoto</i>	☐	☐
- <i>Geposeerde individuele foto</i>	☐	☐

Ondergetekende stemt in met de verwerking van deze gegevens in het kader van de vermelde doelen.

Datum: / / 2026

Naam leerling:

Handtekening:



Vakantiedagen schooljaar 2026- 2027



⇒Studiedagen

- Woensdag 30 september 2026
- Woensdag 27 januari 2027
- Woensdag 5 mei 2027

⇒Schoolvakanties

- **Herfstvakantie:** maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026.
- **Wapenstilstand:** woensdag 11 november 2026.
- **Kerstvakantie:** maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027.
- **Krokusvakantie:** maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027.
- **Paasvakantie:** maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027.
- **Hemelvaartvakantie:** donderdag 6 mei 2027 tot en met zondag 9 mei 2027 (inclusief vrijdag na Hemelvaart).
- **Pinksteren:** maandag 17 mei 2027.
- **Zomervakantie:** donderdag 1 juli 2027 tot en met dinsdag 31 augustus 2027.

Het schoolteam en directie



AFSPRAKEN OP DE BUS (tijdens uitstappen of naar de opvang)



- 1) Bij het opstappen en verlaten van de bus begroeten wij de buschauffeur en/of busbegeleider
- 2) Iedereen blijft op zijn plaats zitten tijdens de busrit en maakt de veiligheidsgordels vast.
- 3) Er wordt niet gegeten noch gedronken op de bus.
- 4) We houden het rustig en praten zachtjes tegen elkaar zodat de chauffeur niet wordt afgeleid.
- 5) We hebben respect voor de bus en maken niets stuk, anders wordt een vergoeding van de ouders gevraagd voor de geleden schade.
- 6) Wat de kostprijs betreft van een busrit willen we graag verwijzen naar onze schoolbrochure.
- 7) Wie zich herhaaldelijk niet gedraagt zal een sanctie worden opgelegd.

Met de nodige inzet, respect en goede wil wordt het een geslaagde busrit!

De directie en het schoolteam

Naam leerling: **Klas**

voor akkoord

Handtekening leerling

voor akkoord

Handtekening ouders

Ik hou me aan de bovenvermelde!



Medicatie toedienen



Naam van het kind:.....

Klas:.....

Mag de activiteiten bijwonen, maar dient volgende medicatie in te nemen tijdens de schooluren.

Benaming medicatie:.....

Wijze van toedienen:.....

Op welk tijdstip en hoeveelheid:.....

Wijze van bewaring:.....

*De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht.
Het geneesmiddel dient steeds van een etiket te worden voorzien met daarop de naam van het kind en het
telefoonnummer van de voorschrijvende arts.*

Arts

Datum:

Stempel en handtekening:

Ouder(s)

Datum:

Naam en handtekening

PRIVACYVERKLARING APPWEL

Inhoudstafel

1. Deelname aan onze projecten	7
2. Hogeschool PXL als verwerkingsverantwoordelijke	8
3. Welke gegevens verzamelen wij over u?	8
4. Waarvoor hebben we uw persoonsgegevens nodig?	9
4.1. Onderzoeksdoeleinden	9
4.2. Communicatie en informatie	9
5. Met welke andere personen delen we uw persoonsgegevens?	9
6. Waar worden de gegevens bewaard en verwerkt?	10
7. Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens?	11
7.1. Algemeen.....	11
8. Hoe beveiligen we uw persoonsgegevens?.....	11
9. Wat zijn uw rechten en hoe kan u deze uitoefenen ?.....	11
9.1. Uw rechten	12
9.1.1. <i>Recht op inzage van uw persoonsgegevens</i>	12
9.1.2. <i>Recht om uw persoonsgegevens te verbeteren</i>	12
9.1.3. <i>Recht om uw toestemming in te trekken</i>	12
9.1.4. <i>Recht om tegen bepaalde verwerkingen bezwaar te maken</i>	12
9.1.5. <i>Recht op wissing van uw persoonsgegevens</i>	12
9.1.6. <i>Recht op overdracht van persoonsgegevens</i>	12
9.1.7. <i>Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming</i>	13
9.2. Hoe uitoefenen?.....	13
10. Hoe kan u vragen of klachten indienen?	13
11. Aanpassingen van deze Verklaring	14

1. Deelname aan onze projecten

De applicatie “Appwel” is door onderzoekers van de Hogeschool PXL (hierna “PXL” of “wij”) ontwikkeld om jouw schoolwelbevinden / het schoolwelbevinden van uw kind te meten en te verhogen. De tool geeft twee tot vijf keer per jaar een vragenlijst aan de deelnemers over hun schoolwelbevinden. De antwoorden worden door de onderzoekers geanalyseerd en op een dashboard geplaatst, waartoe de leerlingencoördinatoren/zorgcoördinatoren toegang krijgen. Enkel leerlingencoördinatoren/zorgcoördinatoren krijgen toegang tot de individuele resultaten per leerling. Klasleraren krijgen toegang tot een algemeen klasbeeld, ze zien geen individuele resultaten. CLB-medewerkers kunnen toegang krijgen tot individuele resultaten indien u hier expliciet toestemming voor geeft. De resultaten van het onderzoek kunnen de school helpen om maatregelen te nemen om het schoolwelbevinden van de leerlingen te verhogen.

Jouw deelname / de deelname van uw kind aan het onderzoeksproject ‘Appwel’ is geheel vrijblijvend en uit vrije wil. Je bent / Uw kind is niet verplicht om aan het project deel te nemen en je / u kan op elk moment beslissen om uit het project te stappen.

Als deelnemer aan het onderzoek geef je / geeft u de onderzoekers van PXL, zoals hieronder aangegeven, het recht om de door jouw / door uw kind gedeelde persoonsgegevens te verwerken voor onderzoeksdoeleinden in overeenstemming met deze verklaring.

- Het begrip ‘verwerking’ is ruim en dekt onder andere het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, actualiseren, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verspreiden ten behoeve van het onderzoeksdoel, samenbrengen, combineren, archiveren, wissen of uiteindelijk vernietigen van die gegevens. Over welke gegevens het gaat leest u tevens in deze verklaring.
- Onder het begrip ‘persoonsgegevens’ verstaan wij alle informatie die naar een bepaalde levende natuurlijke persoon verwijst. Voorbeelden zijn de naam, de geboortedatum, het geslacht, maar ook de informatie die u ons verschaft in kader van het onderzoek

Je / U gaat er ook mee akkoord dat alle resultaten van het onderzoeksproject eigendom worden van PXL, zoals hieronder aangegeven, of van de opdrachtgever van het onderzoek om zo de input en testresultaten op de meest optimale wijze te kunnen gebruiken voor onze projecten.

2. Hogeschool PXL als verwerkingsverantwoordelijke

Met deze verklaring willen wij je / u informeren over het waarom en de wijze waarop jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind worden verzameld en verwerkt door Hogeschool PXL een publiekrechtelijke vennootschap met andere rechtsvorm met zetel te Elfde-Liniestraat 24, 3500 Hasselt , en met ondernemingsnummer 0535.878.874.

Wij zijn verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens die door ons worden opgevraagd en gebruikt. Als verwerkingsverantwoordelijke nemen wij de maatregelen die waarborgen dat je / u:

- geïnformeerd blijft over onze verwerkingen van jouw persoonsgegevens/ de persoonsgegevens van uw kind;
- de controle behoudt over de persoonsgegevens die wij verwerken;
- jouw rechten / uw rechten met betrekking tot jouw / uw persoonsgegevens kan uitoefenen. Meer informatie over jouw / uw rechten kan u vinden in deze verklaring.

Je / U kan PXL contacteren per brief te versturen naar het adres Elfde-Liniestraat 24, 3500 Hasselt, ter attentie van Hanne Luts en Lies Hamal of via email op de adressen info@appwel.be.

Wij hebben eveneens een functionaris voor gegevensbescherming aangeduid. Dit is een expert inzake de bescherming van persoonsgegevens die een extra waarborg biedt voor de correcte verwerking van uw persoonsgegevens door ons.

Je / U kan de DPO contacteren via email op het adres simon.claes@bdo.be.

3. Welke gegevens verzamelen wij over u?

Van deelnemers aan het onderzoek verzamelen en verwerken we de volgende gegevens, die ook gevoelige persoonsgegevens kunnen zijn:

- Gegevens om de deelnemer te identificeren: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school;
- Technische gegevens: het type toestel waarmee de vragenlijst wordt ingevuld , het IP-adres, bepaalde cookies die door de deelnemer worden aanvaard;
- De antwoorden op de vragen van de vragenlijsten.

Belangrijke bemerking: persoonsgegevens die geanonimiseerd worden, zijn geen 'persoonsgegevens' meer omdat er geen link meer kan worden gelegd tussen de

geanonimiseerde data en de natuurlijke persoon waarop deze data betrekking had voorafgaand aan het anonimiseren.

4. Waarvoor hebben we de persoonsgegevens nodig?

4.1. Onderzoeksdoeleinden

We verwerken de persoonsgegevens van de deelnemers voor onderzoeksdoeleinden, waarbij wij telkens enkel die gegevens verwerken die noodzakelijk zijn om het beoogde doel te realiseren. Gegevens worden gerapporteerd op anoniem en geaggregeerd niveau (bijvoorbeeld de analyse van gemiddelde scores van een groep van deelnemers op een bepaalde vraag).

Voor deze verwerkingen baseren wij ons op jouw / uw toestemming.

4.2. Communicatie en informatie

We verwerken jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind om je / uw kind, indien van toepassing:

- te informeren over de resultaten van het onderzoek waaraan je / uw kind deelnam;
- om je / uw kind uitnodigingen te sturen voor vervolgonderzoek of voor deelname aan andere onderzoeksprojecten.

Voor deze verwerkingen baseren wij ons op jouw / uw toestemming of op een gerechtvaardigd belang.

5. Met welke andere personen delen we de persoonsgegevens?

5.1. Persoonsgegevens

Jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind worden niet aan andere personen doorgegeven, met uitzondering van de volgende personen:

- De directie van de deelnemende school bepaalt wie van het schoolteam wordt betrokken in het project. Het zijn echter enkel de leerlingencoördinatoren/zorgcoördinatoren die de individuele resultaten van het onderzoek ontvangen. De klastitularis ontvangt een algemeen beeld van de klas, maar krijgt geen informatie over een specifieke deelnemer.

De leden van het schoolteam zijn gebonden door het ambtsgeheim en mogen jouw persoonsgegevens dus niet delen met derden. Ze dienen wel te communiceren met hun directe meerdere, in dit geval de directie van de school.

- Medewerkers van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen toegang krijgen tot de resultaten van het onderzoek indien je / u hiermee expliciet instemt.

De onderzoekers van PXL die betrokken zijn bij het onderzoeksproject waarvoor de gegevens zijn verzameld. Deze personen handelen onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

- Daarnaast doen wij een ook een beroep op **gespecialiseerde externe leveranciers** die voor ons bepaalde verwerkingen uitvoeren, zoals IT-diensten (vb. het onderhoud van IT-infrastructuur die gebruikt worden in het kader van het onderzoek). Aangezien deze derden in het kader van de door ons gevraagde diensten toegang hebben tot persoonsgegevens, hebben wij technische, organisatorische en contractuele maatregelen genomen om te waarborgen dat jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind alleen worden verwerkt en gebruikt voor de doeleinden vermeld onder punt 4 van deze verklaring.

Indien wij in andere situaties persoonsgegevens aan derden zouden geven, dan gebeurt dit na hieromtrent jouw / uw toestemming te hebben verkregen, waarin tevens toelichting wordt gegeven over deze derden, de aard van de door te geven gegevens, de doeleinden van de doorgifte en de verwerking.

5.2. Geanonimiseerde gegevens

Bij de rapportering van onderzoeksresultaten gebruiken we geanonimiseerde en geaggregeerde gegevens. Deze gegevens zijn niet terug te brengen naar een bepaalde natuurlijke persoon, tenzij je/ u daarvoor uitdrukkelijk toestemming hebt gegeven.

Deze gegevens worden gedeeld met **organisaties, overheden en bedrijven waarmee we samenwerken binnen onderzoeksprojecten**, al dan niet buiten de Europese Unie. In dat geval zal je / u daar steeds transparant over worden ingelicht. De doorgifte van de gegevens gebeurt enkel voor onderzoeksdoeleinden en is beperkt tot die gegevens die zij nodig hebben voor het uitvoeren en/of beheren van het onderzoek.

6. Waar worden de gegevens bewaard en verwerkt?

Enkel wanneer dit strikt noodzakelijk is in het kader van het onderzoek (bijvoorbeeld bij internationaal onderzoek met niet-Europese partners), kunnen jouw persoonsgegevens /de persoonsgegevens van uw kind buiten de EU worden getransporteerd en in ieder geval waken wij erover dat te allen tijde de wettelijke minimum eisen en veiligheidsnormen worden gerespecteerd.

Indien wij voorzien dat de persoonsgegevens door ons buiten de EU zullen worden opgeslagen en bewerkt, dan communiceren we hierover en we zorgen er voor dat hetzelfde beschermingsniveau wordt gehanteerd als van toepassing binnen de EU.

7. Hoe lang bewaren wij de persoonsgegevens?

7.1. Algemeen

Wij bewaren jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind enkel zolang als dat nodig is met het oog op de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens gebruikt worden vermeld onder punt 4 van deze verklaring.

Wij kunnen je / u hierbij mededelen dat wij onder meer volgende criteria in acht nemen bij het bepalen van de bewaringstermijnen:

- Hebben wij een bepaalde specifieke bewaringstermijn vastgesteld en aangekondigd?
- Hebben wij toestemming gekregen voor een langere bewaringstermijn?
- Hebben wij een wettelijke, contractuele of vergelijkbare verplichting om de gegevens te bewaren?

Zodra de gegevens niet langer nodig zijn en wij ook geen wettelijke bewaarplicht hebben zullen wij deze definitief verwijderen of, indien dit niet mogelijk is, anoniem maken in onze systemen.

7.2. Specifiek

De persoonsgegevens die in kader van dit onderzoek worden verwerkt, worden maximaal 10 jaar bewaard op de beveiligde servers van Hogeschool PXL.

8. Hoe beveiligen we de persoonsgegevens?

De persoonsgegevens worden beschouwd als strikt vertrouwelijk. Wij treffen de gepaste technische en organisatorische maatregelen om de verstrekte en verzamelde persoonsgegevens te beschermen tegen vernietiging, verlies, onbedoelde wijziging, beschadiging, toevallige of onwettige toegang of enige andere ongeoorloofde verwerking van persoonsgegevens.

9. Wat zijn jouw /uw rechten en hoe kan je/ u deze uitoefenen ?

9.1. De rechten

9.1.1. *Recht op inzage van uw persoonsgegevens*

Je hebt / U heeft steeds recht op toegang tot en inzage van jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind die door ons worden verwerkt. Wij zullen je / u in dit kader een kosteloze kopie van deze persoonsgegevens verstrekken indien je / u hierom vraagt.

9.1.2. *Recht om uw persoonsgegevens te verbeteren*

Je / U heeft altijd het recht om foutieve, onvolledige, ongepaste of verouderde persoonsgegevens te laten verwijderen of recht te zetten.

9.1.3. *Recht om uw toestemming in te trekken*

Wanneer de verwerking gebaseerd is op toestemming, dan heb je/ heeft u steeds het recht om deze toestemming op elk ogenblik in te trekken.

9.1.4. *Recht om tegen bepaalde verwerkingen bezwaar te maken*

Wanneer jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind verwerkt worden op grond van een gerechtvaardigd belang, dan heb je / heeft u het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens.

9.1.5. *Recht op wissing van uw persoonsgegevens*

Je hebt / U heeft het recht om zonder onredelijke vertraging de wissing van jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind te verkrijgen in de volgende gevallen:

- wanneer de gegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of verwerkt; of
- wanneer de toestemming wordt ingetrokken en geen andere rechtsgrond bestaat voor de verwerking; of
- wanneer bezwaar wordt gemaakt tegen de verwerking en geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking bestaan; of
- wanneer de gegevens onrechtmatig zijn verwerkt; of
- wanneer de gegevens moeten worden gewist vanwege een wettelijke verplichting.

9.1.6. *Recht op overdracht van persoonsgegevens*

Voor wat betreft de verwerking van jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind op basis van jouw / uw toestemming of omdat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van ene overeenkomst, dan kan je / u ons vragen om jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind – in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm – naar je / u door te sturen zodat je/u deze kan opslaan voor persoonlijk (her)gebruik, of om deze persoonsgegevens rechtstreeks door te sturen naar een andere gegevensverwerkingsverantwoordelijke, voor zover dit technisch mogelijk is voor ons.

9.1.7. *Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming*

je / uw kind wordt door ons niet onderworpen aan een geautomatiseerde individuele besluitvorming, inclusief profilering.

9.2. Hoe uitoefenen?

Om voormelde rechten uit te oefenen kan je/ u een schriftelijke aanvraag richten aan ons op volgende wijze:

- per email: info@appwel.be
- schriftelijk naar volgend postadres: Elfde - Liniestraat 24, 3500 Hasselt, ter attentie van Hanne Luts en Lies Hamal.

Bij de uitoefening van jouw / uw recht dien je / dient u duidelijk aan te geven op welk onderzoeksproject de vraag betrekking heeft, op welk recht je je / u zich wenst te beroepen en tegen welke verwerking(en) je je / u zich eventueel verzet of welke toestemming je / u wenst in te trekken.

10. Hoe kan je / u vragen of klachten indienen?

Indien je / u een vraag of klacht hebt / heeft over onze verwerking van persoonsgegevens dan kan je / u contact met ons opnemen via de volgende kanalen:

- per email: info@appwel.be
- schriftelijk naar volgend postadres: Elfde-Liniestraat 24, 3500 Hasselt, ter attentie van Hanne Luts en Lies Hamal.

Indien je / u niet tevreden bent met ons antwoord, indien je / u opmerkingen hebt / heeft omtrent de uitoefening van jouw / uw rechten of indien je / u meent dat onze verwerking van jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind niet in regel zou zijn met de wetgeving,

dan heb je / heeft u het recht om hierover klacht in te dienen bij Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie kan hieromtrent gevonden worden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

Je kan / u kan eveneens een vordering instellen bij de bevoegde hoven en rechtbanken, bijvoorbeeld om eventuele geleden schade te laten terugvorderen.

11. Aanpassingen van deze Verklaring

Deze Verklaring kan door ons worden aangepast of aangevuld indien wij dit nodig achten. Als er belangrijke wijzigingen worden aangebracht in deze Verklaring, zullen wij je / u hiervan eveneens op de hoogte brengen via de normale informatiekanalen.