



BASISSCHOOL  
SINT-STEVENSCHOOL  
NEGENMANNEKE

# Schoolreglement 2026 - 2027

## Sint-Stevensschool Negenmanneke



Beste ouder,

G.Gibonstraat 1a, 1600 Sint-Pieters-Leeuw \* 02/377.70.42 \* [kathy.vanlinthout@st-steven.be](mailto:kathy.vanlinthout@st-steven.be) \* <https://www.st-steven.be>

**Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk.** 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 ligt vlak naast de kerk in het Negenmanneke. Onze parochie in Sint-Pieters-Leeuw ligt vlak buiten de ring van Brussel. Als je om je heen kijkt merk je dat er vele andere mensen met verschillende nationaliteiten rondom de school wonen. Al deze kinderen zijn welkom in onze Nederlandstalige school. Wij vragen aan elke ouder het engagement om ook Nederlands te leren. Dit in het belang van onze kinderen. Een goede communicatie tussen school en ouders is de basis van alles! Samen voeden wij de kinderen op van morgen!



Beste leerling

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



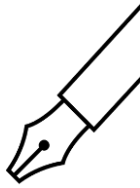
Langs deze weg hopen wij alvast op een fijn schooljaar waarbij de kinderen kunnen groeien volgens hun mogelijkheden en zich samen met hun ouders thuis mogen voelen op onze school.

Dit schoolreglement vormt de basis voor een goede samenwerking.

Een prettig schooljaar toegewenst.

Kathy Vanlinthout 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 je om opnieuw je akkoord te geven. Wijzigingen worden steeds in een andere kleur aangeduid.

## 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

Inschrijvingen

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

### Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

### Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

### Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctieneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project

|                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IDENTITEIT VAN ONZE SCHOOL<br>Opdrachtsverklaring van de<br>Schoolgemeenschappen<br>van de<br>Zusters Annuntiaten van Heverlee |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*"Ik verzeker jullie: alles wat jullie gedaan hebben voor een van de onaanzienlijksten van mijn broeders of zusters, dat hebben jullie voor mij gedaan."*

*Mt 25,40*

*De historische kern van onze organisatie bestaat uit scholen die opgericht werden door de zusters Annuntiaten van Heverlee.*

*Drie inspiratiebronnen liggen aan de basis van hun onderwijswerk en religieus leven: de apostolische uitstraling van pastoor De Clerck, de pedagogische visie van priester Temmerman en de mariale spiritualiteit van Johanna van Frankrijk. Pastoor De Clerck begon in 1787 met enkele gelovige jonge vrouwen een armenschool voor meisjes in Veltem. Een eeuw later zette priester Temmerman zusters Annuntiaten in bij de stichting van een school in Leuven – Heverlee. Het Heilig-Hartinstituut wilde de kansen van meisjes uit de lagere middenklasse verhogen via een beter afgestemd en betaalbaar onderwijs- en vormingsaanbod. De Annuntiaten van Heverlee stelden zich zo ten dienste van de samenleving geïnspireerd door de dienstbare houding van Maria in het evangelie. Nieuwe scholen werden gesticht: lagere scholen in de Brabantse periferie, secundaire scholen in Limburg en het Brusselse, een expansieproces dat door het Schoolpact en de democratisering van het onderwijs werd aangewakkerd. De opvoedingsstijl van de Annuntiaten in dit scholennetwerk putte elementen uit die rijke onderwijs traditie. Zij werd in 1994 geëxpliciteerd in een opvoedingsproject en samengevat in het motto "Het gezag van het hart doet wonderen".*

*Gedurende de laatste tien jaar hebben meerdere scholen van andere congregaties en van het aartsbisdom zich bij onze groep aangesloten. Deze schaalvergroting schept mogelijkheden om efficiënt in te spelen op nieuwe uitdagingen in een snel evoluerend onderwijslandschap.*

*Ook deze scholen brengen een rijke geschiedenis mee van engagement voor jongeren. Elke school heeft zo een eigen verhaal te vertellen. Wat ons bindt in al deze verhalen is ons geloof in onderwijs en opvoeding als weg tot emancipatie van de mens en tot humanisering van de wereld.*

*Ook vandaag verwacht de samenleving veel van onze scholen. Wat mag ze verwachten? Welke opdracht zien wij voor onszelf?*

*Door het aanbieden van kwaliteitsonderwijs...*

*Onze kerntaak heet nog steeds "onderwijzen" en we noemen onszelf van oudsher "leerkracht". Geleidelijk aan ontstonden nieuwe namen voor nieuwe aspecten van deze kerntaak. Zo zijn we naast lesgever ook gids in het leerproces van leerlingen. We zijn vakdeskundige en ook coach van een groep jongeren. Dit ruime takenpakket vraagt blijvende investering in vakbekwaamheid,*

*ontwikkeling van kennis en vaardigheden, permanente vernieuwing van het didactisch handelen en flexibiliteit in het omgaan met diverse groepen. Permanente professionalisering van alle medewerkers is dus een blijvend aandachtspunt.*

*We willen immers dat elk kind en elke jongere uitgedaagd wordt om met de eigen talenten aan de slag te gaan, kansen krijgt om te groeien in zijn persoonlijk levensproject en te zoeken naar zijn specifieke bijdrage aan de samenleving.*

*De klastitularis heeft in dit proces een bijzondere opdracht als verantwoordelijke voor de klasgroep.*

*... in een schoolcultuur die het goede bevestigt ...*

*Dit alles in groep beleven schept tal van mogelijkheden. Eigen talenten ontdekken en ontwikkelen lukt enkel in de ontmoeting met de andere en in de waardering van de verschillen. Zoals de samenleving is ook de school een kruispunt van diverse culturen en tradities.*

*In dialoog willen we elkaar beter leren kennen en vertrouwen opbouwen tussen alle partners in en rond de school. Zo ontdekken we de rijkdom van andere tradities en verdiepen we de eigen identiteit. Dat geeft iedereen kansen om te groeien in samenleven en in het onderscheiden van wat al dan niet van belang is in de eigen opgebouwde overtuigingen.*

*Om dit waar te maken willen we een lerende organisatie zijn.*

*We geloven dat ook ons eigen leerproces gebaat is met een cultuur die het goede bevestigt en het expliciet waardeert. Daarom is het sanctie-arm karakter van onze scholen gefundeerd op een gemeenschappelijke overtuiging: het gezag van het hart doet wonderen.*

*... groeien we in verbondenheid.*

*Vanuit onze traditie worden we opgevorderd om elkaar meer te bieden dan een zakelijk partnerschap. We willen een empathische organisatie zijn die zorg draagt voor al haar mensen en vanuit een groot hart de inspanningen daartoe niet beperkt tot wat regelgeving ons voorschrijft. We geloven trouwens dat we zelf pas ten volle mens kunnen worden door het overstijgen van wat van buitenaf wordt opgelegd.*

*In onze scholen scheppen we ruimte om met elkaar de dialoog over zingeving aan te gaan. De boodschap van Jezus Christus is daarbij onze eerste inspiratiebron. Deze dialoog willen we voeren met respect voor de persoonlijke zoektocht van mensen en met waardering voor de inbreng van andere tradities.*

*Op deze wijze willen we groeien in verbondenheid met elkaar, met de natuur en met wat ons als mensen overstijgt.*

*Wij zijn een loyale partner binnen het katholiek onderwijs en onderschrijven zijn engagementsverklaring.*

## **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 dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je

verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven. Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst 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. Ons schoolbestuur is:

naam vzw (vzw): Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten vzw

adres: Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee

ondernemingsnummer: BE0447.017.768

website: [www.korha.be](http://www.korha.be)

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Leuven (Vaartstraat 5)

Vanaf het schooljaar 2020-2021 werd er een scholengemeenschap opgericht waarvan de hierna vermelde scholen deel uitmaken :

- Vrije Basisschool Jan Ruusbroec
- Vrije Basisschool Sint-Stevens
- Vrije Basisschool De Hoek
- Vrije Basisschool Sint-Lutgardis
- Vrije Basisschool Onze-Lieve-Vrouwinstituut
- Vrije Basisschool Harten Troef
- Vrije Basisschool Spring in't veld
- Vrije Basisschool Heilig-Hart&College Halleweg
- Vrije Basisschool Heilig-Hart&College Vondel
- Vrije Basisschool Heilig-Hart&College Handbooghof

In onze brochure '**praktische informatie over onze school**' vind je info over onze school, zoals:

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

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website: <https://www.st-steven.be> of op de Facebookpagina van de school: Sint-Stevens Negenmanneke

### 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.

#### Schooljaar 2026-2027:

- 1 september 2026
- 9 november 2026
- 4 januari 2027
- 1 februari 2027
- 15 februari 2027



- 12 april 2027
- 10 mei 2027

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.

**Wij vragen uitdrukkelijk aan de ouders dat het kind op het instapmoment zindelijk is.**

### 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.

Sinds het schooljaar 2015 – 2016 kan je voor het inschrijven van je kind terecht op de website [www.naarschoolinregiozennevallei.be](http://www.naarschoolinregiozennevallei.be). Dit wordt centraal beheerd door het LOP. [lopzennevallei.basis@vlaanderen.be](mailto:lopzennevallei.basis@vlaanderen.be)

Het elektronisch aanmelden van uw kind via een online applicatie impliceert niet dat uw kind is ingeschreven. Het gaat hier over een aanmelding.

U ontvangt na de aanmeldingsperiode een e-mail met ofwel:

- Een uitnodiging om uw kind in één van de door u gekozen scholen in te schrijven. U maakt dan een afspraak via het secretariaat van de toegekende school.
- Een weigering. Dit betekent dat er voor uw kind in de door u gekozen scholen geen plaats meer vrij is. Het weigeringsdocument wordt u automatisch doorgestuurd. U hoeft dit dus niet op de school af te halen.

#### **Volgende principes worden bij het aanmelden gehanteerd:**

U kiest eerst de school / scholen waar u uw kind wenst in te schrijven. U kan meerdere scholen, volgens een zelf bepaalde rangorde, selecteren.

Indien er meer aanmeldingen zijn dan beschikbare plaatsen speelt de afstand tot de school de beslissende factor. Zo krijgen de kinderen die dicht bij de school wonen de voorkeur op wie veraf woont. Er wordt hiervoor gekeken naar de wandelafstand tussen de school en de domicilie van het kind.

Het tijdstip waarop u zich aanmeldt is van geen belang. U moet er enkel voor zorgen dat u dit doet binnen de vooropgestelde periode.

U verneemt in de loop van het 1e trimester van dit schooljaar (via de website van de school, infobrochure van het LOP, de media...) de concrete organisatie, waaronder ook de tijdstippen wanneer welke groep kinderen zich moeten aanmelden.

De wachtlijsten blijven allemaal van toepassing tot 30 juni van het schooljaar waarvoor men zich aangemeld heeft.

### **Weigeren van inschrijven:**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij die meedelen aan de school. De school zal bij leerlingen met een IAC-verslag voor toegang buitengewoon onderwijs onderzoeken of de redelijkheid van aanpassingen op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging haalbaar is. Om tegemoet te komen aan de richtlijnen van het M-decreet stelde de school een inclusiecommissie samen (zie 2.3). Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een IAC-verslag voor toegang buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school de redelijkheid van aanpassingen alsnog onderzoeken. Bij het onderzoek naar de redelijkheid van aanpassingen houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- de verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- de concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- de beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer pas na een inschrijving blijkt dat de leerling in kwestie een IAC- verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. De school zal alsnog overleg organiseren met de ouders, klassenraad en CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

3. Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Bij een weigering op basis van 'redelijkheid van aanpassingen' wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Na de

bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

### Disfunctiecommissie

Indien u om één of andere reden niet akkoord bent met de wijze van inschrijving, de toekenningscriteria of de weigering, kan u een klacht richten tot de disfunctiecommissie.



## 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 vanaf 1 september 2027)

Onderwijsdecreet XXXVI legt vast dat de klassenraad kleuteronderwijs op het einde van het kleuteronderwijs bepaalt of een kleuter het kleuteronderwijs al dan niet met vrucht heeft beëindigd. Met vrucht beëindigen houdt in dat de klassenraad kleuteronderwijs evalueert of kleuter in voldoende mate de doelen uit het leerplan die de te bereiken minimumdoelen beogen, hebben bereikt. Daarnaast wordt rekening gehouden met de mate waarin die leerlingen de doelen uit het leerplan die de na te streven minimumdoelen hebben nagestreefd.

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 de directie van de school. 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.

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

#### 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 (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Nieuw ingeschreven leerplichtige leerlingen worden bij hun instap in de school in september getest om vast te stellen of zij het niveau van de voor hun leeftijd binnen de school vereiste basisvaardigheden bezitten. Op basis van deze testresultaten worden zij ingedeeld bij de voor hen meest aangewezen leerlingengroep. De ouders worden hierover geïnformeerd.

#### 1.4.5 ***Langer in het lager onderwijs***

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig **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 **de 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

*\* 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:
  - o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - o ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - o Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - o 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. Deze activiteiten hebben een onderwijzend en opvoedend karakter. Verplaatsingen gebeuren met de (lijn)bus, trein, fiets of te voet.

De ouderbijdrage voor een kleuter wordt afhankelijk van de leeftijd beperkt tot **55 euro**. Voor de lagere school is dit **110 euro**. De bijdrage wordt verdeeld over de 3 trimesters.

Bij afwezigheid van een leerling tijdens een leeruitstap is er terugbetaling mogelijk van die kosten die de school bij de leverancier kan recupereren. Een terugbetaling kan u via een briefje of een e-mail aanvragen bij het schoolsecretariaat mits voorlegging van een doktersbewijs vóór het einde van het lopende schooljaar.

Deze bedragen komen tegemoet aan de richtlijnen van het Departement Onderwijs in verband met de maximumfactuur. Kosten die hoger liggen dan bovenvermeld bedrag worden door de school gedragen.

Jaarlijks legt de school verantwoording af aan de bevoegde overlegorganen, zijnde het schoolbestuur, de pedagogische raad en de schoolraad/ouderraad.

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 (ten laatste 30 september van het lopende schooljaar). Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Het niet deelnemen aan de zwemles kan alleen met geldige reden na toelating van de directie. Een religieuze of culturele overtuiging kan nooit een normale deelname aan de lessen in de weg staan. Dit geldt vanzelfsprekend ook voor de zwemlessen.

Gedurende een half jaar gaan de kinderen wekelijks zwemmen. De lessen gaan door in het zwembad van Sint-Pieters-Leeuw. Mits voorlegging van een attest van de ouders kan een leerling tijdelijk ontslagen worden van de zwemles. Tijdens het zwemmen is het dragen van een badmuts verplicht.

Indien het zwembad door omstandigheden niet gebruikt kan worden, zorgt de school voor een alternatief. Op onze school is de deelname aan de zwemlessen gratis. Kinderen die hun zwempak of -broek vergeten, moeten op school blijven en kunnen niet deelnemen aan de zwemles.

Voor de turnlessen dragen de kinderen van de lagere school een uniform :

- sportschoenen (basket)
- een effen wit T-shirt
- een donkerblauwe short
- een turnzak

Voor de zwemlessen vragen we het volgende te voorzien:

- een zwempak of zwembroek (geen short)
- een badmuts
- een handdoek
- een zwemzak

Het is verplicht al deze zaken te naamtekenen (volledige naam en voornaam, geen initialen).

De school is niet verantwoordelijk bij verlies. Aan de kapstok aan de klas in de school kunnen de kinderen de turnzak opbergen. Het is echter ook toegestaan de turnkledij mee te nemen naar huis. Regelmatig zal de klasleerkracht vragen de turnkledij mee te nemen naar huis om deze te wassen.

In de turn- en zwemles moeten loshangende haren vastgemaakt worden.

De leerlingen dragen ook geen juwelen of uurwerken in de les.

Bij ziekte of kwetsuur is een schriftelijk attest van ouders of geneesheer verplicht om ontslagen te worden van de les.

## 1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen **en aan de schoolpoort** 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, ...

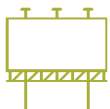
Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

**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 rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie van de school.

## 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.

## 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.

Dit doen wij door te werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.

In elke school zijn er kinderen die extra aandacht vragen, om welke reden dan ook. Deze kinderen stellen de school voor de uitdaging om te differentiëren, dit wil zeggen het aanbod van de school aan te passen aan de noden en de mogelijkheden van het kind.

Wanneer men aanneemt dat kinderen mogen verschillen, aanvaardt men dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen moeten op hetzelfde ogenblik en op dezelfde leeftijd hetzelfde kunnen. De klemtoon ligt op het opvolgen van de ontwikkeling van het individuele kind. De school gaat na wat een kind kan en hoe ver het kan geraken. Kinderen die nood hebben aan extra zorg kunnen een leerlijn volgen, aangepast aan haar/zijn mogelijkheden en rekening houdend met de draagkracht van de school. Dit proces van differentiatie is geen haalbare opdracht voor de individuele klasleraar. Het vergt coördinatie en teamoverleg. Realiseren van een brede zorg is een opdracht voor het hele team. Maar binnen dat team worden een aantal specifieke taken uitgevoerd die het zorgbeleid in de school richting geven en stimuleren.

#### Coördinatie van het zorgbeleid

Coördinatie van het zorgbeleid houdt in dat er overleg wordt gepland. In samenspraak met het C.L.B. worden in de loop van het schooljaar geregeld overlegmomenten georganiseerd. Tijdens deze multidisciplinaire overlegmomenten bespreekt men o.a. :

- de organisatie en de uitvoering van het kind- /leerlingvolgsysteem
- het opstellen van een individuele leerlijn
- het opstellen van een stappenplan rond socio-emotionele problematieken
- het voorbereiden van overgangsbesprekingen (zie ook zittenblijven)

De zorgcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor de coördinatie van het zorgbeleid op het niveau van de school.

Ook het afstemmen van hulpverlening door externe hulpverleners wordt door de zorgcoördinator georganiseerd.

## **De realisatie van het zorgbeleid**

De realisatie van het zorgbeleid wordt gecoördineerd door de ondersteunende leerkracht. Het hoofddaccent in de taak van de ondersteunende leerkrachten ligt op het begeleiden van kinderen, leerkrachten (en ouders). Tot het takenpakket behoren o.a. :

- het opstellen en bewaken van procedures voor een planmatig werken binnen de school;
- het remediëren van kinderen met leerproblemen;
- het ondersteunen bij de verwerking van toetsgegevens;
- het adviseren en begeleiden bij gedrags- en werkhoudings-problematiek;
- het ondersteunen en begeleiden van individuele leerlijnen;
- het inzetbaar maken van remediërende materialen;
- co-teaching/teamteaching;
- ondersteunen bij binnenklasdifferentiatie, o.a sporenwerking;
- het taalbeleid in de klas mee coördineren in samenwerking met de klasleerkracht.

## **Trajecten**

Het zorgbeleid van de school volgt 4 trajecten :

### **spoor 1 :**

- Zorgverbreding per leerjaar, samen met (parallel)collega's.
- Zorgen voor een krachtige leeromgeving en een gezond leerklimaat.

### **spoor 2:**

- Differentiatie door het werken met niveaugroepen (lezen, spelling, rekenen), via contractwerk, hoekenwerk, sporenbeleid, ...

### **spoor 3 :**

- Remediëring voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Dit kan zowel binnen als buiten de klascontext gebeuren. Het uitzetten van een individuele leerlijn valt tevens onder deze rubriek.
- Handelingsgericht werken.

### **spoor 4:**

- We streven ernaar om kinderen die extra uitdaging nodig hebben, een aangepaste leerbegeleiding te geven. Deze groep wordt klasdoorbrekend samengesteld en werkt projectmatig, gericht op zelfontwikkelend leren.

We mogen bij dit alles niet vergeten dat de spilfiguur van ons zorgbeleid de klasleraar is en blijft! Een zorgbeleid heeft enkel zin indien het ondersteuning biedt aan het handelen van de leerkracht. De eerstelijnszorg van de klasleraar en de aanvullende expertise van de personen met een zorgopdracht vullen elkaar op die manier aan.

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

### **2.1.2 Huiswerk:**

Onze visie op huiswerk omvat de volgende krachtlijnen:

1. Hoe verscheiden de huiswerkactiviteiten ook zijn, toch hebben ze allemaal gemeen dat de leerling ze zelfstandig plant en uitvoert. Ze kunnen een voortzetting, verdieping of uitbreiding zijn van klaswerk. Maar ook opdrachten passend bij de talenten of de leefwereld van uw kind behoren tot de mogelijkheden. Het is geen middel om datgene waar de leerkracht in de klas niet aan toe kwam, buiten de school door de leerlingen met de steun van de ouders te laten verwerven.

2. Via huiswerk wordt er op een regelmatige en spontane wijze met de ouders gecommuniceerd en krijgen zij een idee van waarmee hun kind in de klas bezig is. Ouders die belangstelling tonen voor het huiswerk van hun kind verhogen de betrokkenheid met het onderwijsaanbod. Zo dragen ouders en school samen de zorg voor het kind.

De huistaakplanner in de schoolagenda is een belangrijke schakel tussen school en thuis. Hierin worden alle taken en lessen gepland en genoteerd. We verwachten van ouders een actieve betrokkenheid bij de planning. Op het klassikale oudercontact (begin september) wordt door de titularis uitleg gegeven over de werkwijze en de verwachtingen betreffende huistaken.

3. Er wordt gewaakt over de kindvriendelijkheid van de taken. Elk huistaak is zodanig voorbereid of ingepast dat kinderen over de elementaire kennis en vaardigheden beschikken om de taak uit te voeren. Een huistaak wordt thuis gemaakt en dus niet in de klas.

4. Huiswerk heeft ook kenmerken waarvoor het gezin als opvoedingsmilieu speciale mogelijkheden biedt :

- het verzamelen van materialen, zoals verpakkingen
- het verzamelen van informatie bij een w.o.-thema of spreekbeurt
- het onderdompelen in een verhaal op tv, in een boek of tijdschrift
- zaken opmeten voor het ontwerpen van een plattegrond
- het bevorderen van het leren leren in alle leerjaren van de lagere school, waarbij de leerkracht samen met de leerlingen een planning uitzet.

5. Een goed huiswerkbeleid betekent dat niet de kwantiteit maar de kwaliteit belangrijk wordt. Huiswerk is veel meer dan reproduceren. Het dient om vaardigheden en attitudes te ontwikkelen. Omdat we kinderen gelijke kansen willen bieden, wordt er ook gedifferentieerd gewerkt.

6. De hulp van de ouders bij huiswerk bestaat vooral uit belangstelling tonen voor wat hun kind doet. Er dient gezorgd te worden voor een rustige omgeving die het kind toelaat aan zijn opdracht(en) te werken.

7. Kinderen hebben samen met de klasleerkracht de schooltas klaargemaakt op het einde van de dag. Om veiligheidsredenen kunnen we kinderen na schooltijd niet toelaten nog vergeten boeken of schriften in de klas op te halen.

### **Huistaken en lessen**

De huistaken worden als volgt georganiseerd:

#### **Eerste graad:**

- max. 2 opdrachten per dag los van automatisatie oefeningen en oefenen met het beeldwoordenboek.
- Lessen en taken worden in de agenda genoteerd.
- Ouders kijken op vrijdag de agenda na en ondertekenen.
- Op woensdag is er geen huiswerk
- Een grote toets wordt 1 week vooraf meegedeeld.
- Geen huiswerk in de vakantie (ook geen toetsen)

#### Tweede graad:

- max. 2 opdrachten per dag los van automatisatie oefeningen.
- Lessen en taken worden in de agenda genoteerd.
- Ouders kijken op vrijdag de agenda na en ondertekenen.
- Op woensdag is er geen huiswerk
- Een grote toets wordt 1 week vooraf meegedeeld.
- Geen huiswerk in de vakantie (ook geen toetsen)

#### Derde graad:

- Leerlingen plannen de taken en lessen in de planner (met uitzondering van toetsen)
- Taken worden maandag ingediend
- Ouders kijken op maandag de agenda na en ondertekenen.
- Geen huiswerk in de vakantie (ook geen toetsen)

De leerkracht controleert de taken en heeft het recht eventueel te sanctioneren bij het niet naleven van de afspraken omtrent huistaken en lessen.

#### **Huiswerkklassen (onder voorbehoud)**

Op maandag, dinsdag en donderdag is er avondstudie telkens van ongeveer 15.25u tot 16.25u. Deze wordt geleid door een leerkracht. Deze kost € 3 per beurt en zal via een forfaitair abonnement verrekenend worden. Op sommige donderdagen is er geen huiswerkklas omdat de leerkrachten vergaderen, dit wordt tijdig gemeld.

Kinderen die naar de huiswerkklas gaan betalen geen extra kost voor de bewaking in de periode dat ze in de huiswerkklas zitten. U tekent telkens in voor de hele periode van het abonnement en betaalt hiervoor een forfaitair bedrag.

- Periode 1: oktober - december
- Periode 2: januari - paasvakantie
- Periode 3: paasvakantie - einde schooljaar

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

#### **2.1.3 Agenda van je kind**

Jouw kind heeft elke dag zijn agenda of mapje (kleuterschool) mee naar huis. We verwachten dat u dit regelmatig nakijkt en handtekent.



## 2.2 Leerlingenevaluatie

### 2.2.1 **Breed evalueren**

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Er wordt gefocust zowel op formatieve als summatieve evaluatie. Er wordt 4 keer per schooljaar een rapport meegegeven.

De volgende onderwerpen en inhouden worden gequoteerd

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wereldoriëntatie
- Wiskunde
- Frans
- Godsdienst

De volgende normen worden gehanteerd bij beslissingen betreffende overgang naar een volgend schooljaar.

- 1ste graad 70%
- 2de graad 65%
- 3de graad 60%

**Het eerste rapport is herhaling van het vorige schooljaar en telt niet mee in de berekening van het jaartotaal en het behalen van de norm in de eerste graad.**

Indien de resultaten van de leerling niet voldoen wordt het jaar overgezeten. Indien nodig worden de resultaten op een MDO en/of de klassenraad besproken en kan er eventueel gedelibereerd worden.

Naast formatieve en summatieve evaluatie van de vakken op school wordt ook het gedrag en de houding van het kind geëvalueerd.

Op het einde van het vierde en zesde jaar 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.

### 2.2.2 **Rapporteren**

U wordt op de hoogte gehouden van de vorderingen, de inspanningen en het reilen en zeilen van uw kind op school. Het rapport is geen doel op zich, maar een weerspiegeling van de leervorderingen van uw kind. Wij willen vooral de betrokkenheid en de inspanningen van uw kind in kaart brengen.

Naast de resultaten van de toetsen, schenken onze leerkrachten ook aandacht aan de motivatie, de inspanningen, de samenwerking en de totale ontwikkeling van de persoonlijkheid van uw kind. We richten ons vooral op de evolutie van het leerproces, belichten graag de sterktes en de talenten van uw kind en stimuleren ook hun groeipunten. De rapporten worden meegegeven tijdens het oudercontact. Indien u niet aanwezig bent, zal het rapport na de vakantie meegegeven worden. Vier rapporten worden er voorzien. Zij geven een evaluatie van het dagelijks presteren van je kind. Eind juni krijgen de kinderen een brief mee waarin vermeld wordt wat verwacht wordt naar het volgende schooljaar toe. Het is wel uitdrukkelijk voorzien dat de directeur samen met de klasleerkrachten bepaalt in welke klas een leerling zal worden opgenomen. Het rapport is slechts een onderdeel van ons evaluatiesysteem. Deze rapporten en evaluaties worden ondertekend door de ouders teruggebracht.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen. Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het **gewoon** secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

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?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

*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.*

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

Naam: Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Halle



Adres: Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle 02/356.55.23

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website [www.clbhalle.be](http://www.clbhalle.be). Maak best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8u30 tot 16u30. Het CLB is gesloten tijdens de Kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de Paasvakantie. Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

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

Het CLB biedt informatie, advies en kortdurende begeleiding op vier domeinen:

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

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: 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 op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken. Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden. 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.

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 een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB, **een verpleegkundige** 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**

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 West-Brabant Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. 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 Buitengewone basisschool**

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 Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

### 2.5.2 **Bij chronische ziekte**

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie en/of zorgcoördinator van de school.

## 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

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?** klasleerkracht, collega met toezicht, administratieve medewerker of directie
- **Hoe?**
  - **ziekenhuis:** indien nodig wordt uw kind naar het AZ Sint-Maria in Halle gebracht
  - **verpleegster:** mevrouw N. Destrycker

**Verzekeringspapieren** kunnen op het secretariaat bekomen worden.

Bekommerd om een maximale bescherming van de kinderen te waarborgen, heeft de school een verzekeringspolis onderschreven die het best aan de activiteiten van het schoolleven aangepast is.

Deze verzekering dekt alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, tijdens of na de lesuren, gedurende de school- of vrije dagen en tijdens vakantieperiodes.

De leerlingen zijn verzekerd tijdens alle activiteiten die de school zelf organiseert, waarover ze toezicht uitoefent of waarvan ze de organisatie toelaat. In het kader van de wetgeving inzake vrijwilligers heeft de school ook een nodige verzekering

Deze polis dekt onder meer de burgerlijke verantwoordelijkheid van de school en deze van de leerkrachten ten opzichte van de leerlingen. Deze laatsten zijn ook gedekt voor de schade die zij gedurende het schoolleven aan derden veroorzaken, ten gevolge van een vergissing, van een fout of van een nalatigheid. Opzettelijke daden zijn meestal uitgesloten.

Indien uw kind een ongeval op school heeft of op weg naar school, dan kan u bij het secretariaat terecht voor aangifte. Zij zullen aangifte doen via de website van IC-verzekeringen. U krijgt dan een e-mail met bevestiging van de aangifte en alle documenten. Wij vragen de ouders hun verzekeringsdossier zelf verder op te volgen. Bij vragen kan u uiteraard steeds bij ons terecht.

→ Contactpersoon: het secretariaat van de school 02/377.70.42

### Procedure:

#### 1. Verzekeringspapieren ophalen

Haal de verzekeringsdocumenten af op het secretariaat **binnen de 48 uur na het**

### **ongeval.**

Geef daarbij ook jouw e-mailadres door aan de medewerker van het secretariaat.

→ Naar dit e-mailadres wordt de bevestiging van het ongeval en de toegang tot het online dossier van de verzekering verstuurd.

#### **2. Geneeskundig attest laten invullen**

Laat het geneeskundig attest invullen door de behandelende arts.

#### **3. Online dossier en documenten ontvangen**

Je ontvangt via e-mail:

- a. Een link naar het online verzekeringsdossier
- b. De nodige documenten om in te vullen, zoals de uitgavenstaat: na het invullen kan je deze documenten zelf toevoegen aan het online dossier.

#### **4. Documenten digitaal toevoegen (ouder)**

Voeg via het online dossier onder andere de volgende documenten toe:

- a. Het geneeskundig getuigschrift
- b. De ingevulde uitgavenstaat
- c. Onkostennota's (bv. doktersbriefjes, ziekenhuisfacturen)
- d. Apothekersattest
- e. Andere bewijsstukken indien van toepassing

#### **5. Opvolging en volledigheid van het dossier**

Je volgt het volledige dossier zelf op via de online link.

Let op: een dossier is pas volledig én komt pas in aanmerking voor terugbetaling wanneer zowel het geneeskundig attest als de uitgavenstaat correct zijn ingevuld en geüpload.

#### **6. Vragen?**

Bij vragen of onduidelijkheden mag je uiteraard steeds contact opnemen met het secretariaat.

Toch vragen we om het dossier in de eerste plaats zelfstandig en volledig digitaal af te handelen via het online platform.

## **2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen**

### **2.8.1 *Gebruik van medicatie op school***

#### **Je kind wordt ziek op school**

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

Wanneer een leerling ziek wordt op school, zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen.

Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. Enkel op schriftelijk verzoek van de dokter kan een kind tijdens de pauzes binnenblijven.

#### **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 Wisa, Smartschool en Discimus. 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.

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

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

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

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



Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, de Facebook-pagina van de school, infobrochure,...

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. Uw toestemming die we via een enquête bevragen wordt begin schooljaar verstuurd. Indien u dit document eind september niet invulde, gaan we ervan uit dat u akkoord gaat met het maken van beeld-en geluidsopnames van uw kind. 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 directie van de school.

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.

#### **2.9.3 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie**

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

#### **2.9.4 Gebruik van bewakingscamera op onze school**

Onze school maakt gebruik van cameratoezicht op haar locaties om haar eigendommen en die van haar personeel en leerlingen te beschermen. De gegevensverwerking die hieruit voortvloeit, is noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigd belang van onze school, namelijk de beveiliging van personen en goederen. Toegang tot de camerabeelden is uitsluitend voorbehouden aan geautoriseerde personen. De camerabeelden worden maximaal 30 dagen bewaard voordat ze automatisch worden gewist, tenzij er een incident heeft plaatsgevonden. In dat geval worden de beelden bewaard zolang ze nodig zijn in het kader van dat incident. Bij een incident kunnen de beelden, binnen het wettelijke kader, ter beschikking worden gesteld van politie en justitie bij de aangifte van een strafbaar feit.

Camerabeelden worden niet gedeeld met andere derden, tenzij er een (wettelijke) verplichting toe bestaat.

### **2.9.5 Monitoringsoftware**

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, beleidsmedewerker, ondersteunende leerkracht,...werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, beleidsmedewerker, ondersteunende leerkracht,... 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. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

### **2.9.6 Artificiële intelligentie (AI)**

#### **2.9.6.1 Visie en kader**

De school zet artificiële intelligentie (AI) in als pedagogisch en ondersteunend hulpmiddel ter versterking van onderwijskwaliteit, administratieve efficiëntie en communicatie. De school handelt hierbij volgens het AI-beleidsplan en in strikte overeenstemming met de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Europese AI-act.

#### **2.9.6.2. AI-geletterdheid**

De school streeft ernaar leerlingen te vormen tot kritische en verantwoordelijke gebruikers van digitale middelen, waaronder AI. AI-geletterdheid op maat van de leeftijd maakt deel uit van het onderwijsaanbod.

#### **2.9.6.3 Uitsluitend begeleid gebruik**

In de basisschool gebruiken leerlingen AI uitsluitend onder directe begeleiding en toezicht van de leerkracht. De leerkracht bepaalt wanneer, hoe en met welke toepassing er gewerkt wordt. Zelfstandig (ongecontroleerd) gebruik door leerlingen is niet toegestaan.

#### **2.9.6.4 Geen persoonlijke accounts**

Leerlingen maken in schoolverband nooit zelfstandig persoonlijke accounts aan op publiek toegankelijke, generatieve AI-platformen. Dit is volgens de gebruiksvoorwaarden van de meeste aanbieders en de geldende privacywetgeving niet toegestaan voor kinderen jonger dan 13 jaar. Hierop worden geen uitzonderingen gemaakt.

#### **2.9.6.5 Bescherming van persoonsgegevens**

Bij het gebruik van AI-toepassingen wordt uiterst zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens, volgens de AVG.

Het invoeren van persoonsgegevens of indirect herleidbare informatie van leerlingen in AI-systemen (zowel door leerlingen als leerkrachten) is niet toegestaan, tenzij dit gebeurt binnen een specifiek afgeschermd en door de school goedgekeurde en beveiligde omgeving.

De school waakt over dataminimalisatie, doelbinding en veilige verwerking van gegevens. Leerlingen worden op hun niveau bewust gemaakt van de risico's van het online delen van (persoons)gegevens.

#### **2.9.6.6 Praktische inzet in de klas**

Begeleid klasgebruik van AI vindt plaats via het account van de leerkracht (bijvoorbeeld voor klassikale demonstraties) óf via een door de school goedgekeurde, veilige educatieve toepassing waarbij leerlingen eventueel een anonieme school-login gebruiken. Hierbij gelden volgende garanties:

De leerkracht begeleidt en controleert de sessie volledig.

De AI-toepassing is geschikt bevonden voor de leeftijdsgroep en toont geen ongewenste of schadelijke inhoud.

Ouders worden via het schoolreglement en/of de visietekst van de school transparant geïnformeerd over het beleid rond AI. Zolang er geen persoonsgegevens worden verwerkt, is er geen expliciete schriftelijke toestemming per AI-sessie vereist.

#### 2.9.6.7 Geen autonome beslissingen

AI-systemen ondersteunen het onderwijsproces, maar nemen nooit autonome beslissingen over leerlingen. Beslissingen over evaluatie, oriëntering en zorg blijven te allen tijde de exclusieve en menselijke verantwoordelijkheid van leerkrachten en directie.

#### 2.9.6.8 Voorbehoud toekomstige regelgeving

Dit artikel is opgesteld in afwachting van een definitief juridisch kader voor het onderwijs. De tekst wordt herzien zodra de aangekondigde juridische analyse en richtlijnen van het Departement Onderwijs en Vorming beschikbaar zijn, om de conformiteit met het Vlaamse regelgevend kader te blijven garanderen.

*Je kind heeft recht op privacy*



### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. **We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.** Met deze engagementsverklaring 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.



#### Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. 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.

**Gelieve kind(eren) niet mee te brengen. Er wordt tijdens de oudercontacten enkel Nederlands gesproken. Indien nodig brengt u een tolk mee.**



#### 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](http://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.**

De school begint om 8.35 uur en eindigt om 15.10 uur.

De kleuters/leerlingen kunnen vanaf 8.20 uur naar de klas. Daar worden ze door de klasleerkracht opgewacht. **De ouders van kleuters in de onthaal- en eerste kleuterklas mogen tot 8u30 hun kind tot aan de klas brengen. Na 8u30 gaan de kleuters alleen naar de klas. De anders ouders kunnen hun kind tot onder het palengebouw begeleiden maar gaan niet mee naar de klas.**

Wij verwachten dat de leerlingen ten laatste om 8.35 uur in de klas aanwezig zijn zodat de lessen tijdig kunnen starten.

Indien u te laat bent, zal de poort opnieuw om 8.45 uur geopend worden. We verwachten dat u ons voor 9 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.



### 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.



### 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.

Dit kan onder meer door:

- zelf lessen Nederlands te volgen. (zie hoofdstuk 'lessen Nederlands voor anderstaligen);
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen... (bv. uw kind in de studie laten blijven of een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken);
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep academie, ...
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv- of radioprogramma's te laten kijken/luisteren en er samen met hem/haar over te praten;
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en uw kind aansporen erin te lezen
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes;
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten;
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.
- ...

## **Taalbeleid gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

### **SAMEN spreken we NEDERLANDS in onze SCHOOL**

Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en alzo ook de onderwijstaal. Met het oog op de maximalisering van kansen van de leerlingen werkt de school, met ondersteuning van het onderwijsflankerend beleid van de gemeente, aan een optimale taalvaardigheid en gelijke kansen, in een sfeer van wederzijds respect samen met ouders en partners. Alle basisscholen van Sint-Pieters-Leeuw, over de onderwijsnetten en –koepels heen, hanteren dezelfde afspraken.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, zeg maar wereldburgers. Toch willen we erover waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We wensen dat alle leerlingen en ouders, die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. De voertaal is het Nederlands. In de klas, op de speelplaats en in de rij gebruiken de leerlingen een verzorgde, Nederlandse omgangstaal.

Het is noodzakelijk dat ouders op de hoogte zijn van het belang van het Nederlands voor de ontwikkeling van hun kind en om te functioneren, zich te integreren en te participeren in onze Vlaamse gemeente. Voor alle kinderen en hun ouders is het belangrijk een goede kennis te hebben of te verwerven van de Nederlandse taal. Onze leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om te slagen in het basisonderwijs.

### **Communicatie op de school**

**Alle communicatie tussen ouders en leerkrachten is in het Nederlands.** Ouders die geen Nederlands spreken dienen zich bij overlegmomenten (oudercontacten, praktische vragen, briefwisseling, ...) te laten bijstaan door een tolk (een familielid, buur, vriend, ...18 jaar of ouder). Met uitzondering van de eerste twee jaar dat uw kind op onze school zit, kan er in een gemeenschappelijke contacttaal gesproken worden bij dringende en gevoelige gesprekken. Dit gesprek kan enkel gevoerd worden met de directie, beleidsmedewerker en/of de zorgcoördinator. De leerkracht spreekt uitsluitend Nederlands en kan deelnemen aan dit gesprek.

In de communicatie met ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind, ... en een anderstalige, zijnde ouder, kind, bezoeker, ... is een oefenmoment.

Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

We nemen deze maatregelen vooral in het belang van uw kind. Iedereen die zich aan deze afspraken houdt en met onze school wil samenwerken, is hartelijk welkom. We zijn er zeker van dat uw kind zich in onze school vlug thuis zal voelen.

#### Lessen Nederlands voor anderstalige ouders

In samenwerking met de dienst integratie worden op verschillende locaties in de gemeente Nederlandse taallessen georganiseerd voor volwassenen, gericht op onderwijstaal. Voor meer informatie betreffende locatie, tijdstippen en niveaugroepen, kan u terecht bij de schooldirecteur of dienst integratie

### 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.

Alle communicatie verloopt via Smartschool. De school kan voor beide ouders een account aanmaken.

Wij verwachten dat beide ouders samen aanwezig zijn op het oudercontact. Indien dit een probleem vormt, wordt de directie van de school aangesproken en wordt er samen naar een oplossing gezocht.

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

#### Gebruik van chromebooks in de klas:

Onze school stelt Chromebooks ter beschikking aan leerlingen voor gebruik tijdens de lessen. Wij verwachten dat deze toestellen zorgvuldig worden behandeld.

Wanneer een leerling opzettelijk of door nalatigheid schade veroorzaakt aan een Chromebook, kan de school de herstellingskosten verhalen op de ouders of de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling. De exacte kostprijs is afhankelijk van de aard en omvang van de schade.

Wij vragen u daarom om samen met uw zoon/dochter aandacht te besteden aan een correct en zorgvuldig gebruik van het toestel.

Indien er schade wordt vastgesteld, zal de school contact met u opnemen om de situatie te bespreken en u te informeren over de eventuele kosten.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

| Verplichte kosten                 |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| zwemlessen                        | gratis                |
| <b>Totaal voor het schooljaar</b> | <b>maximumfactuur</b> |
| Kleuteronderwijs                  |                       |
| onthaalklas                       | Max. 55 euro          |
| K1                                | Max. 55 euro          |
| K2                                | Max. 55 euro          |
| K3                                | Max. 55 euro          |
| <b>lager onderwijs</b>            |                       |
| Elk leerjaar                      | Max. 110 euro         |

|                       |                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------|
| meerdaagse uitstappen | Max. 560 euro over de hele lagere schoolloopbaan. |
|-----------------------|---------------------------------------------------|

| Niet verplicht aanbod per klas                                                                                                   | Prijs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Middagtoezicht</b>                                                                                                            | 65 euro per schooljaar:<br>- eerste trimester: 32.5 euro<br>- tweede trimester: 32.5 euro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Voor- en naschoolse opvang:</b><br><br>van 7 uur tot 8.20 uur en<br>van 15.25 uur tot 18 uur<br>woensdag van 12u25 tot 18 uur | → Kind 1: 1.20 euro per begonnen half uur<br>→ Kind 2: 1.05 euro per begonnen half uur<br>→ Sociaal tarief: 1.05 euro per begonnen half uur<br>→ Schoolvrije dagen:<br>- Hele dag: 10 euro voor inwoner gemeente<br>- Hele dag voor anderen: 15 euro<br>- Hele dag voor 2de kind (indien gelijktijdig aanwezig): 7.5 euro<br><br>De opvang wordt georganiseerd per dag. Als ouders er toch voor kiezen hun kind slechts een halve dag te brengen zal nog steeds het volledige dagtarief aangerekend worden. |
| <b>Extra kopie</b>                                                                                                               | 0.10 euro (zwart/wit)<br>0.50 euro (kleur)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 3 maal per schooljaar een trimesterrekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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 de directie van de school, mevrouw Kathy Vanlinthout. 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.

Onze facturen dienen binnen de 14 dagen voldaan te zijn. Ingeval van wanbetaling zal buiten een aanmaningskost van 9 euro van rechtswege en zonder noodzaak van een ingebrekestelling, een verwijlinterest van 1% per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 15%, met een minimum van 40 euro aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan 10 euro. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Brussel bevoegd.

#### 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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Terugbetalingen aan leerlingen zullen enkel nog gebeuren op volgende vastgelegde data:

- Bij begin van het schooljaar
- Vóór de herfstvakantie
- Vóór de kerstvakantie
- Vóór de krokusvakantie
- Vóór de paasvakantie
- Op het einde van het schooljaar

Voor meerdaagse reizen kan u een tussenkomst aanvragen bij uw mutualiteit. U geeft dit document mee met uw kind voor het einde van het schooljaar. Het zal door de directie ingevuld worden als alle rekeningen vereffend werden.

### 3.4 Participatie

#### 3.4.1 **Schoolraad**

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

- de school
- de ouders
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

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

In onze school is geen schoolraad meer opgericht.

### 3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt. De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

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.

In onze school is geen ouderraad meer opgericht.

## 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

### Huisregels over communicatie:

Op onze school willen we een veilige, warme plek zijn voor uw kind. Die veiligheid bouwen we samen met u. Net zoals we de kinderen leren hoe ze respectvol met elkaar omgaan, hanteren we ook tussen volwassenen duidelijke omgangsvormen. Daarom hebben we onze communicatieafspraken aangescherpt.

### Wat kan u van ons verwachten?

- De school biedt een aantal vaste communicatiekanalen aan:
  - **De schoolagenda:** Voor snelle, dagelijkse briefjes en praktische zaken.
  - **Smartschool:** Voor alle overige berichten aan de leerkrachten of directie.
  - **Telefoon:** 02/377.70.42
  - **E-mail:**
    - [administratie@st-steven.be](mailto:administratie@st-steven.be)
    - [kathy.vanlinthout@st-steven.be](mailto:kathy.vanlinthout@st-steven.be)
- Korte contactmomenten: Onze leerkrachten zijn dagelijks kort aanspreekbaar voor dringende zaken van 15:10 tot 15:25 uur (op de speelplaats).
- Oudercontacten: vier keer per jaar nodigen we u uit voor een uitgebreid gesprek over de vooruitgang van uw kind.

### Wat verwachten wij van de ouders:

- Communicatie verloopt via de afgesproken kanalen, op een rustige toon.
- Berichten via Smartschool worden in het Nederlands verstuurd
- Onthaalklas: Ouders mogen mee naar de klas, moeten de klas verlaten ten laatste om 8.30. Ouders helpen hun kind om de schooltas leeg te maken.
- Eerste kleuterklas:

- Eerste periode september: kinderen gaan samen met mama en papa naar de klas.
- Vanaf oktober: ouders komen tot aan de deur van de klas en nemen dan afscheid.
- Andere leerjaren:
  - Ouders komen binnen tot aan de lijn aan de speelplaats onder afdak palenklassen.
  - Ouders gaan NIET meer naar de klas vanaf 8u20. Wil je een leerkracht spreken, maak je een afspraak via SS of via de schoolagenda.
  - Dringende boodschappen worden doorgegeven aan de medewerkers aan de poort. Zij zorgen ervoor dat de boodschap aan de betrokken leerkracht(en) wordt doorgegeven.
- Heeft u een uitgebreidere vraag of bezorgdheid? Maak dan via de vaste communicatiekanalen een afspraak met de beleidsmedewerker of de directie.
- Om misverstanden te voorkomen, voeren wij alle gesprekken in het Nederlands. Als dit moeilijk voor u is, vragen we u om zelf een meerjarige tolk mee te brengen naar de afspraak.
- Emoties mogen er zijn, maar agressie of respectloos gedrag accepteren we niet. Respect is de basis voor elk contact. Verloopt een gesprek onrustig, dwingend of respectloos? Dan beëindigen we het gesprek onmiddellijk en verplaatsen we het naar een ander moment.

### **Digitale communicatie:**

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

- Berichten worden 1 keer per dag gelezen door het teamlid. Berichten die naar de ouders gestuurd worden, zijn van belang voor het kind. Men dient ze daarom ook elke dag te lezen.
- Na 18 uur worden er geen berichten meer gelezen.
- Ouders mogen binnen de 2 werkdagen een antwoord verwachten.
- Voor onderwerpen die dringend of gevoelig zijn, wordt best een gesprek aangevraagd.
- We communiceren via Smartschool en niet via sociale media. We hebben een website en een Facebook-pagina van de school waar we regelmatig foto's en info posten.
- Op regelmatige basis ontvangt u via Smartschool de nieuwsbrief van de school. De kleuterleerkracht stuurt elk weekend de nieuwsbrief voor de komende week.

De school benadrukt dat door AI of externe bronnen gegenereerde documenten (zoals kant-en-klare plannen van aanpak, stappenplannen of pedagogische adviezen) geen bindende factor hebben voor het schoolbeleid of de individuele leerlingbegeleiding. De school behoudt ten allen tijde de regie over de pedagogische, didactische en organisatorische aanpak. Beslissingen over begeleiding en maatregelen worden uitsluitend genomen op basis van de professionele expertise van het schoolteam en bij voorkeur via een persoonlijk gesprek.

## **4 Wat verwachten we van je kind?**



### **4.1 Leerplicht en afwezigheden**

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten

missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 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 bij het secretariaat van de school. 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. 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.*

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

### Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

### 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.

#### 4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

**Opgelet: Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni. We willen jullie vragen deze afspraken na te leven in het belang van uw kind.**

#### 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.

Helaas is er momenteel in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ...)



De stem van je kind telt

#### 4.3 Wat mag en wat niet?

##### 4.3.1 Kleding

De kinderen dragen steeds aangepaste kledij en haartooi. Er geldt een verbod op het dragen van hoofddeksels en hoofddoeken in de schoolgebouwen. Waardevolle voorwerpen (armbandjes, uurwerken, enz. ...) worden thuis gelaten. Wij zijn niet verantwoordelijk bij eventueel verlies of beschadiging.

##### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Op school mogen de kinderen onderling niets kopen of verkopen. Om geen enkele reden houden ze evenmin een geldinzameling. Ook ruilen wordt niet toegestaan.

Radiotoestellen, computerspellen,... worden op de school niet toegelaten.



Fietsen worden in de fietsenstalling geplaatst en worden best voorzien van een veiligheidsslot tegen diefstal. Er wordt aangeraden om loszittende onderdelen te verwijderen. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadigingen of diefstal.

#### 4.3.3 **Gezondheid en milieu op school**

Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig om meer milieubewust te leven. Samen met onze leerlingen werken we eraan om oog te hebben voor het milieu en er zorg voor te dragen. Ook streven we naar een bewustwording van gezonde voeding en algemene gezondheid. De school engageert zich in verschillende projecten hierrond.

##### Verwachtingen naar de ouders

- gebruik genaamtekende brooddoos
- koekjes worden in een genaamtekende koekjesdoos gestoken **zonder papiertje**
- gebruik drinkbekers of drinkflessen, beiden van naam voorzien, en vul deze met water
- elke dag = waterdag
- frisdrank is niet toegestaan
- woensdag = fruitdag (ook geen 'gezonde' koekjes, rauwe groenten mag wel, geen fruit in doosjes om uit te drinken)
- snoep is niet toegestaan
- probeer koeken met te veel chocolade aan de buitenkant te vermijden.
- geen voorverpakte zakjes met koekjes = veel afval !

##### Verwachtingen naar de kinderen

- papiertjes in de vuilbak
- gezond eten en drinken
- brooddoos, koekjesdoos en drinkfles gebruiken
- we gaan spaarzaam om met energie. Daarom organiseren we op school dikketruiendag, die dag gaat de verwarming een graadje minder en trekt iedereen een dikke trui aan.
- we proberen onze deuren te sluiten zodat de warmte binnen blijft en de koude buiten.
- we stimuleren de kinderen om deel te nemen aan sportactiviteiten

##### Snoep

Op onze school kiezen we ervoor dat er niet gesnoept wordt. We vragen om gezonde tussendoortjes (vb. fruit, granenkoekjes,...) mee te geven voor de speeltijd. We laten ook geen kauwgom toe.



# EEN GEZONDE BROODDOOS



## WAT MAG ER NIET IN DE BROODDOOS

EEN FRUITKNIJPZAKJE



CHIPS, SNOEP,...



Yoghurt in potjes



ONGEZONDE  
MAALTIJD



KOEK MET CHOCOLADE



FRISDRANK



Verjaardag vieren

E

### Hoofdluis

Regelmatig hebben kinderen last van hoofdluis. In geval dat je kind ermee geplaagd zit: begin onmiddellijk de gepaste behandeling en verwittig de directie of klastitularis (o.w.v. besmettingsgevaar). Een tekst voor de behandeling kan je op school verkrijgen. Je kan ook contact opnemen met de schoolarts. Maak er geen geheim of taboe van. Als jouw kind luizen heeft, zijn er beslist nog andere kinderen met luizen. Dit probleem wordt het snelste opgelost als iedereen meewerkt. Indien dezelfde kinderen regelmatig last hebben van hoofdluis, komt het CLB de haren controleren. De schoolarts kan een kind de toegang tot de school weigeren tot het probleem is opgelost.

### Preventiemaatregelen

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

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

#### **4.3.4 Eerbied voor materiaal**

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

#### **4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden**

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel-en sanctioneringsbeleid.

#### **4.3.6 Toezicht en toegankelijkheid van de school**

De school organiseert elke dag toezicht. Tijdens de speeltijden staat je kind onder begeleiding.

Wanneer je je kind hebt opgehaald en je blijft nog op het domein van de school dan heeft de school geen verantwoordelijkheid meer over je kind. **Het speeltoestel mag na schooltijd ook niet meer gebruikt worden.**

### **Avond**

Voor de aankomst van de ouders mag geen enkel kind de speelplaats verlaten. De kinderen van de lagere school worden met de klasrij naar de speelplaats gebracht. Aan de ouders wordt gevraagd om de kinderen op te wachten achter de rode lijn. Dit vragen we om de overdracht van de kinderen zo veilig en overzichtelijk mogelijk te laten verlopen. De kleuters worden door de klasleerkracht naar de speelplaats gebracht. Ouders kunnen de kinderen aan de bankjes ophalen.

Kinderen die niet opgehaald werden, stromen door naar de bewaking of naar de door ouders vastgelegde rij.

### **Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag:**

#### Kleuterschool:

De kleuters van de eerste kleuterklas en de onthaalklas wachten op de bankjes. De kleuters van de tweede en derde kleuterklas begeven zich onmiddellijk naar hun klas bij het eerste belsignaal.

#### Lagere school:

Bij het eerste belsignaal stopt het spel.

Bij het tweede belsignaal begeven de kinderen zich naar de klas.

De leerkrachten bevinden zich in de gangen om de kinderen op een rustige en veilige manier naar de klas te begeleiden.

Voor en na de lessen mogen de leerlingen zonder toezicht niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn mogelijk mits voorafgaande toestemming van de directie of een leerkracht. Geen enkele leerling mag tijdens een speeltijd in de klas zijn, tenzij met een specifieke opdracht. Voorbereiding tot de turnles kan wel, maar dan is de leerkracht aanwezig.

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de ouders om hun kind(eren) te begeleiden tot bij de volwassene die toezicht houdt. Ouders die zich niet houden aan dit punt uit het schoolreglement worden ter verantwoording geroepen.

De kinderen mogen enkel met een schriftelijk attest van de ouders en mits de toestemming van de directie de speelplaats verlaten. Zonder verzoek op papier worden kleuters niet meegegeven met grotere broer of zus uit de lagere school. Een kleuter moet steeds afgehaald worden door een volwassen persoon.

Wij vragen ouders ook heel duidelijk met hun kinderen en de leerkracht te communiceren indien het normale afhaalritueel om één of andere reden zou wijzigen. In geen geval kunnen wij toelaten dat kinderen zonder gedateerde en door de ouders ondertekende schriftelijke toestemming, zelfstandig naar huis gaan.

Betreden van de schoolgangen en klaslokalen is verboden tijdens de uren. In noodgevallen kan men terecht op het secretariaat van de school.

Tijdens de schooluren zal de grote schoolpoort automatisch gesloten worden. Bezoekers dienen aan te bellen. De poort wordt, na verificatie, automatisch vanuit het secretariaat geopend.

### 4.3.7 Wapens zijn verboden

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

## 4.4 Herstelgericht en verbindend sanctiebeleid

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 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 bijvoorbeeld bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken/groepsvorming. 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 bijvoorbeeld door na te denken over pauzemomenten, speeltijden, inzetten sterk klasmanagement, Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

#### Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk: **aanvullen!**  
[Beschrijf hier de concrete stappen die je als school effectief onderneemt. Een belangrijk aandachtspunt daarbij is dat je actief reageert. Inspiratie vind je op onze PRO.-website. Ook vind je op onze PRO.-website informatie over hoe omgaan met seksueel grensoverschrijdend gedrag.]

#### 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 schoolaanpak 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 aanpak. 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 aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. 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.

#### **4.4.2 Duidelijke regels, warme aanpak**

*Balans tussen structuur en menselijke benadering*

#### **Waarom we kiezen voor een herstelgerichte en verbindende aanpak**

Op onze school geloven we dat elk kind uniek is en volop in ontwikkeling. Kinderen zijn geen robots: ze leren, ontdekken, proberen uit, botsen soms op grenzen – en dat hoort erbij. Ze verkennen wie ze zijn, wat kan en wat niet kan.

Net daarom vinden we het belangrijk om duidelijke afspraken te maken over gedrag en samenleven. In een school met meer dan 300 leerlingen is het essentieel dat die afspraken voor iedereen helder zijn. Dat zorgt voor rust, veiligheid en ruimte om te leren.

We willen kinderen opvoeden tot zorgzame mensen die verantwoordelijkheid nemen voor zichzelf, voor elkaar en voor de wereld.

Daarbij zijn liefde, respect en verantwoordelijkheid onze kernwaarden.

Toch loopt het soms mis. Kinderen kunnen zich storend of moeilijk gedragen. Dat is normaal: elk kind maakt fouten. Ons doel is om hiermee op een rustige, duidelijke én warme manier om te gaan. We willen niet enkel corrigeren, maar vooral helpen om te leren.

Daarom kiezen we voor een herstelgerichte en verbindende aanpak. We geven kinderen kansen om:

- te leren hoe ze zich in groep kunnen gedragen,
- te begrijpen hoe ze conflicten kunnen oplossen,
- te oefenen in sorry zeggen en iets weer goed maken.

Op deze manier bouwen we samen aan een school waar het fijn is om te zijn, te leren én te groeien.

## Wat wij belangrijk vinden

Elke dag werken we aan een fijne sfeer op school. Dat doen we door:

- respect te tonen voor elkaar,
- goed contact te houden met de kinderen én met hun ouders,
- duidelijke afspraken te maken,
- tijd te nemen voor gesprekken,
- boeiende lessen te geven,
- plezier te maken én te ontspannen.

**Kinderen leren bij ons ook dat fouten maken oké is. Want van fouten leer je.**

## Vier stappen bij ongewenst gedrag

We volgen altijd vier stappen als er iets misloopt:

1. **Voorkomen (preventie)**  
We leggen van in het begin uit wat we verwachten. We leren kinderen positief gedrag aan en belonen dat ook.
2. **Opmerken (signaleren)**  
Als er toch iets misgaat, kijken we goed wat er gebeurt. We praten met het kind en noteren wat we zien.
3. **Aanpakken (interventie)**  
We zoeken samen een oplossing. Soms is dat een gesprek, een time-out of een extra oefening in gedrag. Ouders worden hierbij betrokken.
4. **Volgen (nazorg)**  
We kijken of de oplossing werkt. Zo niet, beginnen we opnieuw. We geven het niet op!

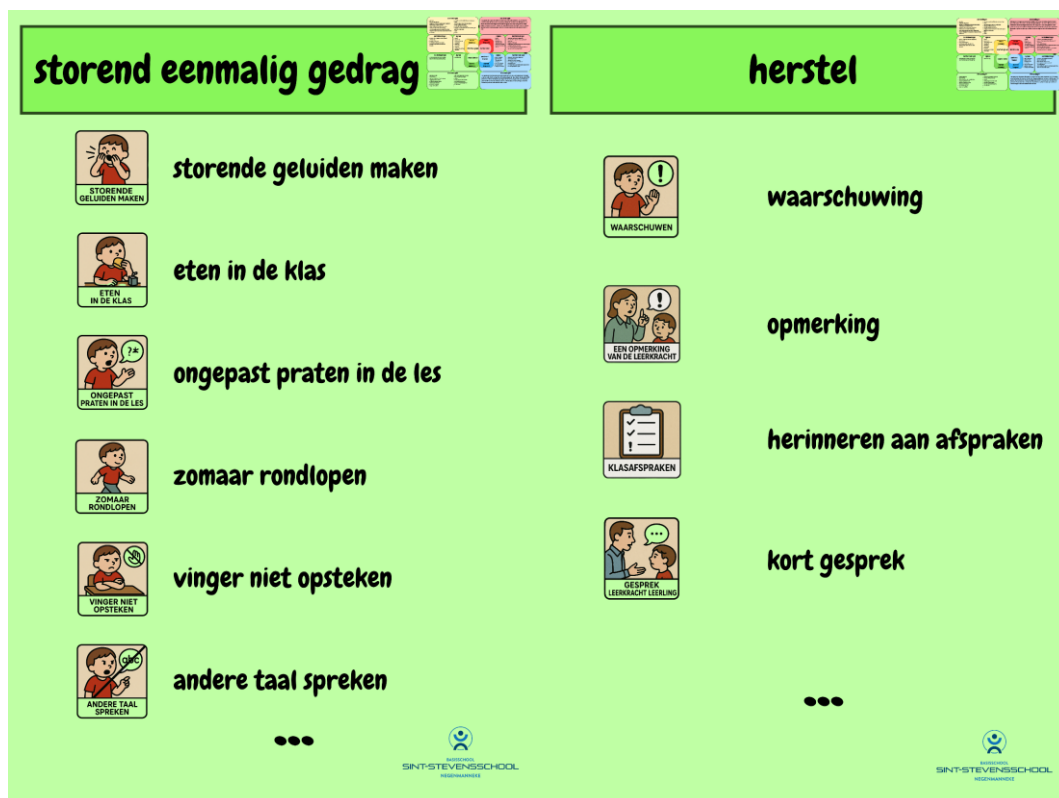
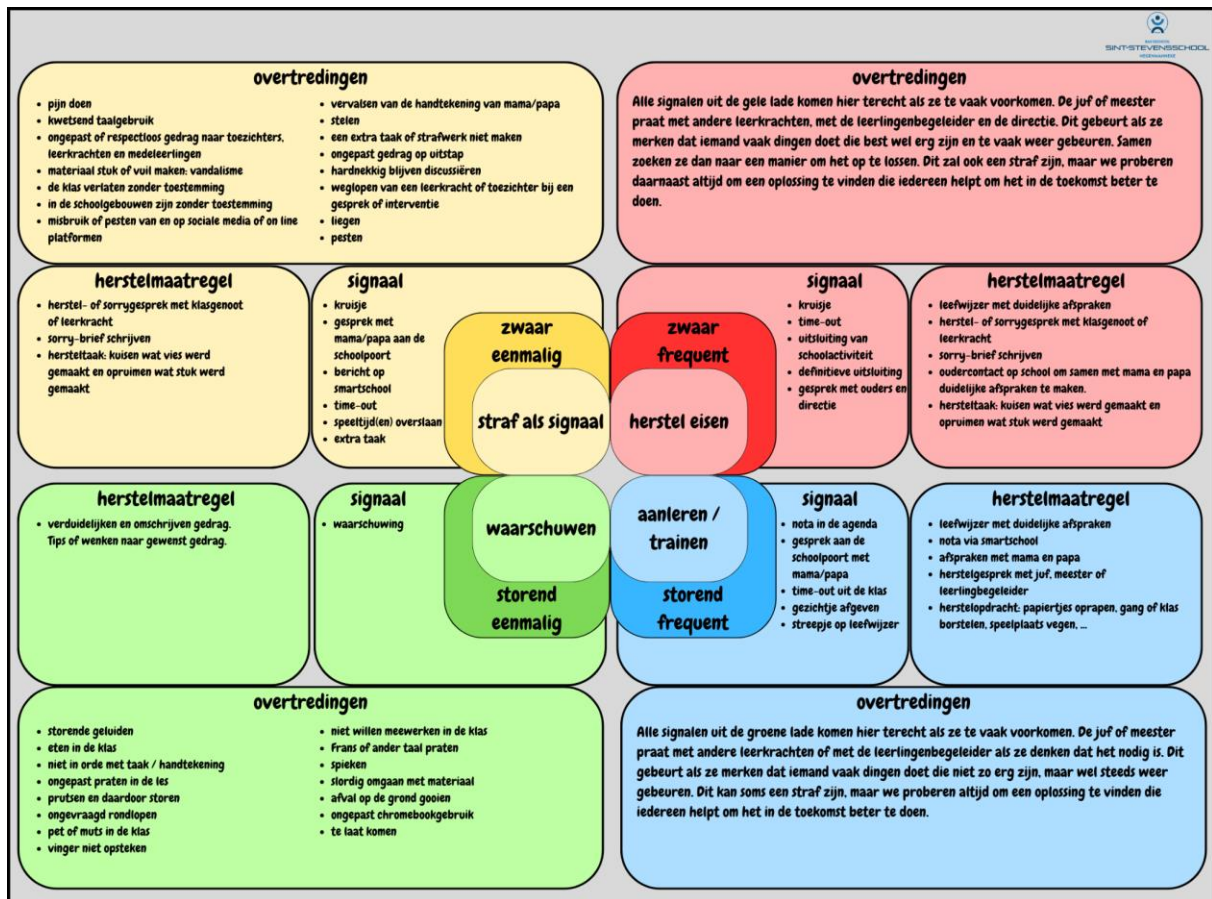
## Het 4-ladenmodel

### Wat is het 4-ladenmodel?

Op school maken we duidelijke afspraken om ervoor te zorgen dat iedereen zich veilig en gerespecteerd voelt. Maar soms houdt iemand zich niet aan die afspraken. Dan is het belangrijk dat we op een **rechtvaardige en helpende manier reageren**.

Het **4-ladenmodel** helpt ons om dat te doen. Denk aan een kast met vier laden. Elke lade staat voor een **ander soort gedrag** dat niet oké is. Door te kijken **hoe erg het gedrag is**, kiezen we de juiste lade. En in die lade zitten **maatregelen** of **oplossingen** die passen bij wat er gebeurd is.

Soms is een vriendelijk gesprek genoeg, soms moet iemand iets goedmaken of krijgt hij hulp, en in ernstige gevallen volgt er een duidelijke straf. Wat belangrijk is: we willen niet alleen straffen, maar vooral **leren, herstellen en groeien**. Zo maken we samen van de school een fijne plek voor iedereen.



## storend frequent gedrag

Als een leerling vaak hetzelfde ongepaste gedrag toont, wordt dat besproken met andere leerkrachten of de leerlingenbegeleider. We zoeken dan samen naar een goede oplossing. Soms hoort daar ook een straf bij, maar we willen vooral helpen om het de volgende keer beter te doen.



SINT-STEVENSSCHOOL  
HILVERSUM

## herstel



gesprek leerkracht - leerling



leefwijzer



nota in agenda of via smartschool



gesprek met mama en/of papa



time-out



streepje / ladderkaart



herstelopdracht zoals bijvoorbeeld papiertjes rapen, poetsen, ...

SINT-STEVENSSCHOOL  
HILVERSUM

## zwaar eenmalig gedrag



• pijn doen



• kwetsend taalgebruik



• respectloos gedrag



• materiaal stuk of vuil maken



• stelen



• weglopen



• pesten

...

SINT-STEVENSSCHOOL  
HILVERSUM

## herstel



• kruisje



• extra taak



• gesprek met mama en/of papa op school



• time-out



• speeltijd overslaan



• herstelopdracht zoals bijvoorbeeld papiertjes rapen, poetsen, ...

...

SINT-STEVENSSCHOOL  
HILVERSUM

| zwaar frequent gedrag                                                                                                                                                                                                                                                                   | herstel                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Als een leerling vaak zwaar gedrag stelt, komt dat in de rode lade. De juf of meester praat dan met andere leerkrachten, de leerlingenbegeleider en de directie. Er volgt een straf, maar we zoeken ook altijd naar een oplossing die helpt om het in de toekomst beter te doen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kruisje</li> </ul>                                                           |
| schelden                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gesprek met ouders en directie</li> </ul>                                    |
| geen respect                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• time-out</li> </ul>                                                          |
| vandalisme                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• herstelopdracht zoals bijvoorbeeld papiertjes rapen, poetsen, ...</li> </ul> |
| STELEN                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitsluiting van schoolactiviteit</li> </ul>                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• definitieve uitsluiting</li> </ul>                                           |

## Hoe we samen zorgen voor een goede sfeer op school

Op onze school willen we dat elk kind zich goed voelt, kan leren en spelen in een veilige en aangename omgeving. Daarom hebben we duidelijke afspraken die overal gelden: in de klas, in de turnzaal, op de speelplaats én op uitstap.

### Afspraken die voor iedereen duidelijk zijn

Bij de start van het schooljaar maken de juffen en meesters alle klas- en schoolafspraken goed zichtbaar en worden deze rustig uitgelegd. **Deze worden dagelijks herhaald en indien nodig extra in de kijker geplaatst.** Als een activiteit specifieke regels vraagt, worden die op voorhand klassikaal besproken. Soms spreken we ook kinderen persoonlijk aan, zodat iedereen goed begrijpt wat er verwacht wordt.

De school werkt met een duidelijk gedragsmodel: het vier-ladenmodel. Dit model is visueel aanwezig in alle klassen en op de speelplaats. Het helpt kinderen en leerkrachten om gedrag te benoemen en ermee om te gaan.

Op de speelplaats zijn toezichters aanwezig die kinderen helpen bij conflicten en zorgen voor rust.

## Definitie & Uitgangspunten Herstelgericht Werken

### Wat is herstelgericht werken?

Herstelgericht werken op onze school is een pedagogische aanpak waarbij de focus ligt op het herstellen van de schade aan de relatie wanneer regels worden overtreden of conflicten ontstaan.

In plaats van enkel te focussen op corrigeren of straffen, benaderen we (ongewenst) gedrag als een leermoment. We vertrekken vanuit de grondgedachte dat fouten maken oké is, omdat je van fouten leert. Het doel is om kinderen actief te laten nadenken over de impact van hun gedrag en hen de verantwoordelijkheid te laten nemen om de situatie recht te zetten.

### Wat betekent dit concreet in onze dagelijkse praktijk?



In de interactie met de leerlingen vertaalt de herstelgerichte aanpak zich naar de volgende vaste uitgangspunten:

1. Herstellen en leren boven straffen: we geven kinderen de kans én de hulpmiddelen om:
  - ongewenst of storend gedrag bij zichzelf te herkennen en te erkennen.
  - te leren begrijpen hoe ze conflicten op een constructieve manier kunnen oplossen.
  - te oefenen in 'sorry zeggen' en het daadwerkelijk weer goedmaken.
2. Behoud van de relatie: zelfs bij lastige situaties, overtredingen of getraumatiseerde leerlingen blijven we onvoorwaardelijk inzetten op het behoud van de positieve relatie met het kind én de ouders. Het gedrag wordt begrensd, maar het kind als persoon blijft gewaardeerd.
3. Verbindende communicatie & dialoog: we nemen de tijd voor gesprekken met leerlingen en ouders om samen te zoeken naar oplossingen.
4. Rechtvaardig en ondersteunend binnen de 4 fases: herstelgericht werken staat niet los van duidelijke grenzen. Via de 4 fases (Preventie, Signalering, Interventie en Nazorg) en hulpmiddelen zoals het *4-ladenmodel*, de *ladderkaarten* en de *leefwijzer/focuskaart* bieden we een voorspelbare structuur waarin herstel en gedragsgroei centraal staan.

*"Ons doel is om niet enkel te corrigeren, maar vooral te helpen om te leren. Zo bouwen we samen aan een veilig en rustig schoolklimaat waarin de kwaliteit van het onderwijs en het welbevinden van iedereen geborgd blijven."*

## **Instrumenten die kinderen, leerkrachten én ouders helpen**

Om gedrag goed op te volgen en kinderen te begeleiden, gebruiken we een aantal hulpmiddelen. Deze zijn er niet om te straffen, maar om kinderen te helpen leren uit hun gedrag. Ze vormen telkens ook een uitnodiging tot gesprek met de leerling, en – indien nodig – met de ouders. De klasleerkracht, leerlingbegeleider of directie zal met het kind in gesprek gaan wanneer dit nodig is.

## 1. De groene ladderkaart (in de agenda)

**ladderkaart van** \_\_\_\_\_

Met de ladderkaart volgen we het gedrag van de kinderen op een duidelijke en eerlijke manier. Zo kunnen we niet alleen helpen bij het bijtunen van storend gedrag, maar ook goed gedrag belonen en aanmoedigen. Als een kind zich beter met een afgepast aantal waarschuwingen kan aanpassen, wordt de leerkracht een vakje in. Daarna moet de datum en een korte uitleg. De kleuren komen uit het vier-ledenmodel van onze school. De vult daar meer info over in de schoolagenda en het schoolgebeuren.

Zijn er meerdere gekleurde vakjes? Dan volgt er een gepaste maatregel en nodigen we de ouders uit voor een gesprek. Kinderen die hun gedrag verbeteren of het lange tijd goed doen, krijgen natuurlijk ook positieve feedback!

Na 2 3 streepjes zal de juf een vakje van de ladder groen of blauw kleuren.

rapportperiode \_\_\_\_\_

| datum | omschrijving                                                                                               | naam leerkracht / observator                                   | handhaving maatje | waarschuwingen | positieve feedback |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|--------------------|
|       | • storend<br>• herhaald naams en papa<br>• herhaald                                                        | • een hele week niet spelen<br>• waarschuwt uit de ladderkast  | • MBO<br>• LK     | 9              |                    |
| 9     |                                                                                                            |                                                                |                   | time-out       |                    |
| 8     |                                                                                                            |                                                                |                   | time-out       |                    |
| 7     |                                                                                                            |                                                                |                   | time-out       |                    |
|       | • storend<br>• herhaald naams / papa                                                                       | • meerdere keren overtuigen<br>• verwijst uit de ladderkast    |                   | 6              |                    |
| 6     |                                                                                                            |                                                                |                   | time-out       |                    |
| 5     |                                                                                                            |                                                                |                   | time-out       |                    |
| 4     |                                                                                                            |                                                                |                   | time-out       |                    |
|       | • herhaald naams / papa<br>• juf herhaald de afgepaste maatregel met juf<br>• andere positieve maatregelen | • ook voor de juf regels overtuigen<br>• positieve maatregelen |                   | 3              |                    |
| 3     |                                                                                                            |                                                                |                   |                |                    |
| 2     |                                                                                                            |                                                                |                   |                |                    |
| 1     |                                                                                                            |                                                                |                   |                |                    |

Elke leerling heeft in de schoolagenda een ladderkaart. Deze kaart toont hoe het gedrag van het kind wordt opgevolgd doorheen het schooljaar.

We begrijpen dat kinderen niet perfect hoeven te zijn – ze zijn volop in ontwikkeling. Toch is het belangrijk dat er duidelijke grenzen zijn, zodat alle kinderen kwaliteitsvol onderwijs kunnen krijgen.

### Hoe werkt de ladderkaart?

- Leerkrachten spreken af hoeveel keer een kind een waarschuwing krijgt bij storend gedrag (de groene lade).
- Deze waarschuwingen worden bijgehouden met streepjes.
- Als het afgesproken aantal waarschuwingen bereikt is, kleurt de leerling een vakje groen op de ladderkaart.  
Gaat het over steeds hetzelfde gedrag, dan wordt het vakje blauw gekleurd (de blauwe lade).
- Ernstig gedrag, zoals kwetsende taal of slaan, leidt onmiddellijk tot een geel of rood vakje.

In elk gekleurd vakje noteert de leerkracht de datum en een korte uitleg. Zo zien ouders in één oogopslag hoe het gedrag evolueert.

Als er meerdere vakjes zijn gekleurd, volgt een passende maatregel en worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Positief gedrag wordt ook opgevolgd: wie het lange tijd goed doet, krijgt positieve feedback en waardering.

## 2. De Rode ladderkaart (het kruisjesblad / tuchtprocedure)

**ladderkaart van** \_\_\_\_\_

| datum                                                                                                | omschrijving | handtekening<br>directie | handtekening<br>leerkracht | handtekening<br>leerling | handtekening<br>mama/papa | handtekening<br>CLB | handtekening<br>CLB |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|
| procedure tot tijdelijke of definitieve uitsluiting                                                  |              |                          |                            |                          | 12                        |                     |                     |
| 12                                                                                                   |              |                          |                            |                          |                           |                     |                     |
| 11                                                                                                   |              |                          |                            |                          |                           |                     |                     |
| 10                                                                                                   |              |                          |                            |                          |                           |                     |                     |
| Maatregel: overname preventieve schorsing<br>geprek met directie, leerkracht, mama en papa op school |              |                          |                            |                          | 9                         |                     |                     |
| 9                                                                                                    |              |                          |                            |                          |                           |                     |                     |
| 8                                                                                                    |              |                          |                            |                          |                           |                     |                     |
| 7                                                                                                    |              |                          |                            |                          |                           |                     |                     |
| uitsluiting van klasactiviteit<br>geprek met directie, leerkracht, mama en papa op school            |              |                          |                            |                          | 6                         |                     |                     |
| 6                                                                                                    |              |                          |                            |                          |                           |                     |                     |
| 5                                                                                                    |              |                          |                            |                          |                           |                     |                     |
| 4                                                                                                    |              |                          |                            |                          |                           |                     |                     |
| uitsluiting van klasactiviteit<br>mama en papa contacteren                                           |              |                          |                            |                          | 3                         |                     |                     |
| 3                                                                                                    |              |                          |                            |                          |                           |                     |                     |
| 2                                                                                                    |              |                          |                            |                          |                           |                     |                     |
| 1                                                                                                    |              |                          |                            |                          |                           |                     |                     |

Bij ernstig gedrag (bijvoorbeeld pijn doen, kwetsende taal, vandalisme) wordt een geel of rood vakje op de ladderkaart aangebracht.

De leerkracht of leerlingbegeleider geeft het kruisje en bespreekt dit met het kind.

Wanneer een leerling:

- 3 kruisjes krijgt → mag hij/zij niet deelnemen aan een klasactiviteit of uitstap (in overleg met directie).

- 6 kruisjes → dezelfde maatregel.

- 9 kruisjes → de directie kan een tijdelijke schorsing toepassen.

Bij een 5de kruisje wordt ook het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) betrokken.

### 3. De focuskaart

**Focuskaart**  
"We gaan met deze focuskaart goed volgen hoe het gaat met 2 belangrijke afspraken."

focuskaart van: \_\_\_\_\_ datum: \_\_\_\_\_ termijn van deze focuskaart: \_\_\_\_\_

afspraken in de kijker: \_\_\_\_\_

|                             | maandag           | dinsdag           | woensdag          | donderdag         | vrijdag           |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| lesblok 1                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| speeltijd                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| lesblok 2                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| speeltijd                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| lesblok 3                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| ik vond deze dag            | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ |
| De jufmeester vond deze dag | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ |
| mama/papa vonden deze dag   | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ | ☀️ ☁️ ☔️ ☔️ ☔️ ☔️ |
| handtekening<br>papamama    |                   |                   |                   |                   |                   |

Als een leerling, ondanks meerdere pogingen en gesprekken, blijvend moeilijk gedrag stelt, dan kan de school een focuskaart inzetten.

Dit is géén straf, maar een hulpmiddel.

Op de kaart staan enkele duidelijke afspraken waaraan het kind extra kan werken. De leerkracht en het kind bekijken samen hoe dit verloopt.

Doel: bewuster omgaan met het gedrag en samen zoeken naar oplossingen.

Ouders worden altijd op de hoogte

gebracht wanneer we met een focuskaart werken.

### Tot slot

Op onze school geloven we dat kinderen leren uit hun fouten.

Met duidelijke regels, goede begeleiding en positieve aandacht zorgen we samen voor een warme leeromgeving waar ieder kind kan groeien.

Heb je als ouder vragen of zorgen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met de klasleerkracht, leerlingbegeleider of de directie. We zoeken graag samen naar oplossingen.

### 4.4.2 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten vzw**

**Naamsesteenweg 355**

**3001 Heverlee**

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. 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 per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 3e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 evenveel 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 het schoolbestuur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. *Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de gedelegeerd bestuurder van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Dat kan via aangetekende brief **gericht aan**:

Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten vzw  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

- 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.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als 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 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. 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 evenveel 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.

We vinden een goede relatie tussen ouders en school belangrijk. Toch kan het gebeuren dat je het niet eens bent met een keuze of beslissing van de school, een leerkracht of een andere medewerker. Volg dan onderstaande stappen om samen tot een oplossing te komen.

INFORMELE FASE: ga in gesprek met de school

Heb je een bezorgdheid? Praat er dan eerst over met de betrokken persoon. Lukt het niet om samen tot een oplossing te komen? Dan kun je terecht bij de directie van de school. Het gesprek met de directie is een belangrijke en noodzakelijke stap.

FORMELE FASE: vraag hulp

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheid schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Je vindt de contactgegevens van het schoolbestuur vooraan in dit schoolreglement. Vermeld duidelijk over welke school het gaat, wie erbij betrokken is, wat er precies is gebeurd en welke stappen je al hebt ondernomen. Het schoolbestuur zal de klacht ook pas behandelen als de informele fase doorlopen werd. Let op: sommige zaken kunnen door het schoolbestuur niet als klacht worden behandeld, zoals klachten over algemene overheidsmaatregelen (zoals het smartphoneverbod); klachten waarvoor een andere procedure bestaat (bv. bij tucht of attestering); beslissingen van de klassenraad (zoals een beslissing over zittenblijven); anonieme of onduidelijke klachten.

Als je klacht ontvankelijk is, zal de coördinerend of algemeen directeur (namens het schoolbestuur) contact met je opnemen om de volgende stappen te bespreken. Dat kan bijvoorbeeld een bemiddelingsgesprek zijn met een interne of een externe bemiddelaar of een overleg met de interne commissie.

Deze commissie wordt voorgezeten door de gedelegeerd bestuurder(s) van het schoolbestuur. De samenstelling kan variëren, afhankelijk van de aard van de klacht.

### 4.6.2 *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).

### Wie zijn wij?

Sint-Stevensschool  
Gustave Gibonstraat 1a  
1600 Sint-Pieters-Leeuw  
02/377.70.42

<https://www.st-steven.be>

**Facebook:** Sint-Stevens Negenmanneke

**Directie:** Kathy Vanlinthout



### Schoolbestuur (vzw)

**Katholiek Onderwijs regio Halle  
Annuntiaten vzw**

voorzitter: Roger Haest

afgevaardigde: [Bernard Schatteman](#)

Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee  
[www.korha.be](http://www.korha.be)



### Scholen- gemeenschap

**KOrHA basis**

coördinator: Leen Denayer

Vondel 41  
1500 Halle



### Schooluren

**Kleuterschool:**

8.35 - 12.10 uur  
13.30 - 15.10 uur

**Lagere school:**

8.35-12.10 uur  
13.30 - 15.10 uur

**woensdag: 12.10 uur**



### Opvang

**vzw Infano**

Voor school: 07.00- 08.20 uur

Na school: 15.25 - 18.00 uur

woensdagnamidag: 12.25 - 18.00 uur



### Vrije dagen

7 oktober 2026: ped  
studiedag

11 november 2026:  
Wapenstilstand

27 januari 2027: ped studiedag

1 mei 2027: Dag van de Arbeid

5 mei 2027: ped studiedag

6 mei 2027: Hemelvaart

7 mei 2027: brugdag Hemelvaart

17 mei 2027: pinkstermaandag



## Smartschool

- Communicatie verloopt via **Smartschool**
- Afwezigheden kunnen opgevolgd worden



## CLB

CLB-Halle  
Ninoofsesteenweg 7  
1500 Halle

[info@clbhalle.be](mailto:info@clbhalle.be)  
[www.clbhalle.be](http://www.clbhalle.be)



## Vragen

- Telefoon: 02/377.70.42
- Secretariaat: [administratie@st-steven.be](mailto:administratie@st-steven.be)
- Bericht via Smartschool
- Directie: [kathy.vanlinthout@st-steven.be](mailto:kathy.vanlinthout@st-steven.be)