

# SCHOOLREGLEMENT



## Schooljaar 2026 - 2027



Beste ouder

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

Beste kleuter

**Welkom op onze school!**

Laten we samen stappen zetten om te leren en te groeien.

**Om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien**, om te leren, zorg te dragen voor jezelf, elkaar en de natuur.

**We zorgen voor een stevige basis,  
om je plaats te vinden in de wereld van morgen.**

Laten we samen leren, ontdekken, voelen en beleven.

**Kleuterteam Virgo De Huffeltjes**

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

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke kleuter op school.

Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten,

maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen.

We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad.

Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project,

dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

## Algemene INFORMATIE over onze school

Hoe organiseren wij onze  
school?

Vaste instapdagen voor de  
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verkoop, reclame en  
sponsoring

Exoneratieclausule

## Wat mag je VAN ONS verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Met wie werken we samen?

Verbod op audio-,  
videostreams en  
opnameapparatuur

Tijdelijk onderwijs aan huis

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

Afspraken over communicatie

## Wat verwachten we VAN JE KIND?

Leerplicht en afwezigheden

Wat mag en wat niet?

Gedragsregels en begeleidende  
maatregelen

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

# Onze schoolvisie en pedagogisch project



Welkom ouder(s) & kind!

## ALLES WAT JE LIEFDE EN AANDACHT GEEFT, GROEIT!

We zijn een autonome, katholieke dorpsschool en stellen met ons kleuteronderwijs als doel: de ontplooiing van ieder kind. In een huiselijke sfeer geven we kleuters de tijd om op hun eigen tempo te groeien. Met uitgebreide zorg op maat stemmen we ons klasaanbod en onze aanpak af op elk kind. We streven dit na door kwalitatief onderwijs aan te bieden met aandacht voor het totale kind. Onze extra troeven zijn onze groene speelplaats en avontuurlijke voortuin waarin kinderen buiten kunnen leren, spelen en ontdekken. Met het creëren van deze rijke en uitdagende leeromgeving met gedifferentieerd aanbod, kunnen we voldoen aan de noden van de kleuters en krijgen ze volop kansen om zich motorisch en zintuiglijk te ontwikkelen.

## GROEIEN IN HARMONIE

Het leren en leven op onze kleuterschool is gericht op de hele persoon: hoofd, hart, handen en ziel. Dat betekent dat wij investeren in de ontwikkeling van kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten die kleuters nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de voor hen omringende wereld. We streven ernaar om elk kind een positief zelfbeeld te bezorgen. Iedereen krijgt de mogelijkheid om eigen talenten te ontdekken. Bovendien ijveren we ervoor dat ieder kind volledig zichzelf kan zijn in onze school.

## KWALITEITSVOL GROEIEN

We streven naar kwaliteitsvol onderwijs, dat impliceert een ontwikkelingsgerichte en kennisrijke aanpak en helpt ons om te komen tot samenhang en continuïteit in de ontwikkeling. Met ons kleuterteam streven we voortdurend naar de verbetering van de kwaliteit. We volgen individueel en in teamverband professionalisering en evalueren regelmatig onze klas- en schoolwerking. Zo besteden we aandacht aan de noden van alle teamleden en de prioritaire doelen van de school. We bieden een veilig klas- en schoolklimaat met behulp van routines, regels en duidelijke afspraken.

## SAMEN GROEIEN: 'Het mooiste dat je kind kan worden, is zichzelf.'

We delen onze kwaliteitszorg met interne en externe partners die nauw betrokken zijn bij de school. Ons Feestcomité, een groep enthousiaste ouders zorgt voor meer samenhang en verbinding. Om onze kleuters zachter te laten landen bij de overgang naar de lagere school Ter Elst organiseren we integratiemomenten in de 3<sup>e</sup> kleuterklas.

## MET EEN WARM HART VOOR ELKAAR EN VOOR DE WERELD

Vanuit de christelijke inspiratie staat liefde centraal in alles wat we doen. Met oog en hart voor groei creëren we een school waar openheid vanzelfsprekend is en waar iedereen welkom is. Gedragen door hoop gaan we samen onderweg, blijvend op zoek naar kansen en mogelijkheden.

## ZORGVISIE



Zoals een plantje groeit in de aarde, met zonlicht, ruimte en zorg, zo laten we elk kind uniek groeien: geworteld in de natuur, omringd door liefde en nabijheid, gevoed door sterke leerkrachten en gesteund door betrokken ouders.

De ouders zien we als de **eerste en belangrijkste opvoeders**. Daarom werken we aan een intensief onthaal en regelmatig contact.

- Bij het brengen en/of afhalen van je kind aan de schoolpoort/op de speelplaats, telefonisch, via (in-)formele oudercontacten, opendeurdagen, onthaalmomenten, schoolfeesten, etc.
- Via e-mail, de digitale schoolnieuwsbrief, het heen- en weermapje, de schoolwebsite: [www.dehuffeltjes.be](http://www.dehuffeltjes.be)
- Via regelmatig overleg met de ouders: ons Feestcomité als aanspreekpunt en driemaandelijks schoolraad.

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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



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

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

## Pedagogisch credo van onze katholieke scholen

Wij geloven in kinderen en jongeren.  
In hun dromen, hun vragen, hun mogelijkheden.  
In elk kind, in elke jongere, zonder uitzondering.

Wij bouwen scholen op een fundament van geloof, hoop en liefde, met Jezus als gids.  
Geloof dat ieder leven kostbaar is.  
Hoop die sterker is dan wanhoop.  
Liefde die draagt, vergeeft, verbindt.

Onze scholen zijn een oefenplaats voor het leven.  
Waar kennis en kunde groeien.  
Waar luisteren, delen en zorg vanzelfsprekend zijn.  
Waar kinderen leren samenleven en samen toekomst maken.

Onze leraren zijn gevers.  
Ze geven kennis, tijd, aandacht en vertrouwen.  
Ze zaaien zonder zekerheid, en geloven in de oogst.  
Ze laten los en moedigen aan.  
Zo geven zij kinderen de ruimte om boven zichzelf uit te stijgen.

Wij willen scholen voor iedereen zijn.

Geen kind staat buiten.  
Wij halen hindernissen weg en maken plaats voor elk talent.  
Inclusie is geen droom, maar onze dagelijkse opdracht.

Wij werken aan gelijke kansen.  
Wij tillen op wie dreigt achter te blijven. Wij openen deuren en verlagen drempels.  
Zorg is breed, warm en nabij.  
Wij staan niet alleen.  
Ouders zijn onze eerste partners.  
Hun vertrouwen is onze grond.  
Hun stem, hun betrokkenheid, hun wijsheid verrijken ons.  
Samen dragen we de kinderen, samen bouwen we gemeenschap.

Wij zijn geworteld in een rijke, evangelische traditie.  
Een traditie die ons leert dat ieder leven waardevol is.  
Vanuit die wortels durven we vernieuwen.  
Met moed en creativiteit geven we antwoord op de vragen van vandaag.

Wij kijken naar de horizon.  
Wij geloven dat onderwijs de wereld kan veranderen.  
Met kleine gebaren of grote dromen.  
Onze scholen zijn plaatsen van hoop.  
Het zijn ruimtes waar ieder kind leert dat het er mag zijn,  
dat we samen leven,  
samen bouwen,  
samen toekomst maken.

Bruno Vanobbergen, 20 september 2025

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- VZW Virgo Sapiensinstituut
- Heldenplein 6, 1840 Londerzeel
- ondernemingsnummer: 0409.860533
- RPR: Nederlandstalige Ondernemingsrechtbank Brussel
- Waterloolaan 70 – 1000 Brussel
- Voorzitter Virgo Sapiensinstituut: Dhr. Pauwels Dirk

In de schoolbrochure 'praktische informatie over onze school' vind je alle info over onze school.

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

[www.dehuffeltjes.be](http://www.dehuffeltjes.be)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. De inschrijving blijft geldig gedurende de hele schoolloopbaan in onze kleuterschool.

**KINDEREN DIE VOOR DE EERSTE KEER NAAR EEN LONDERZEELSE KLEUTER- OF LAGERE SCHOOL GAAN, MOETEN ZICH ONLINE AANMELDEN OM TE KUNNEN INSCHRIJVEN.**

*'De Vlaamse overheid heeft beslist dat alle scholen met een beperkte leerlingencapaciteit met een online aanmeldingssysteem moeten werken. Hoeveel kinderen zich kunnen inschrijven in een school, wordt dus beperkt. Dat is nodig om kwaliteitsvol onderwijs te garanderen.'*



### De aanmeldingsprocedure:

1. **VOORRANGSPERIODE** broers/zussen & kinderen van personeel
2. **AANMELDINGSPERIODE** nieuwe kleuters [www.londerzeel.aanmelden.in](http://www.londerzeel.aanmelden.in)
3. **INSCHRIJVINGEN** in de toegewezen school (Enkel op afspraak.)
4. **START VRIJE INSCHRIJVINGEN** (Indien er nog beschikbare plaatsen zijn.)

**Na het aanmelden** wijst het systeem kinderen toe aan een school in Londerzeel op basis van:

1. De wettelijke verplichtingen omtrent sociale mix en voorrangsgroepen (zoals reeds ingeschreven zus(sen) of boer(s) in onzer kleuterschool. Dit is niet van toepassing als je kind in de lagere school zit.)
2. De school van voorkeur.
3. De afstand tussen de school en waar het kind woont.
4. Toeval.

### **Voorwaarden**

- Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement van de kleuterschool.
- De inschrijving van elke kleuter gebeurt na inzage van een officieel of gelijkgesteld **document** dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Een dergelijk document kan zijn:

- De identiteitskaart van het kind (KIDS-ID)
- Uittreksel van geboorteakte van het kind
- Een formulier van samenstelling van het gezin
- ISI+

Van het betreffende document wordt een kopie op school bewaard.

Alle kleuters worden op datum van inschrijving opgenomen in het **inschrijvingsregister**. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Ter plaatse dient ook het inschrijvingsregister ondertekend te worden. Ouders bezorgen aan de school ook het **rijksregisternummer** van hun kind.

De school **KAN** een kind weigeren:

- Als de leerling omwille van tucht uitgesloten is geweest in de school in de loop van voorgaand of lopend schooljaar.

- Als de capaciteit voor de anderstalige nieuwkomers bereikt is. Als de leerling een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs heeft en na afweging de draagkracht van de school te beperkt blijkt te zijn.



Indien ouders bij inschrijving **nalaten** mee te delen dat hun kind een doorverwijzingsattest van CLB kreeg voor buitengewoon onderwijs, en indien er de eerste weken na de inschrijving een **vermoeden** is van **specifieke noden**. De school zal dan haar draagkracht alsnog onderzoeken.

- Het schoolbestuur kan later omwille van **materiële omstandigheden** de maximumcapaciteit aanpassen. (zie protocol inschrijving op de website [www.dehuffeltjes.be](http://www.dehuffeltjes.be)) Wanneer de maximumcapaciteit overschreden wordt mag de school de kleuter weigeren.

Het schoolbestuur **MAG** in overcapaciteit gaan in volgende situaties:

- Voor de toelating van een anderstalige nieuwkomer.
- Voor de terugkeer van kinderen die in het lopende of het voorafgaande schooljaar in onze school ingeschreven waren en die in een school voor buitengewoon onderwijs ingeschreven waren.
- Voor de toelating van kinderen die behoren tot dezelfde leefeenheid. Als de ouders deze kinderen wensen in te schrijven in hetzelfde niveau en slechts één van de kinderen ingeschreven kan worden omwille van de bereikte maximumcapaciteit. Vb. meerling
- Voor kinderen die verblijven in een Centrum voor kinderzorg en gezinsondersteuning.
- Voor kinderen die geplaatst zijn door de jeugdrechter of door een comité voor bijzondere jeugdzorg, (semi-) internen, jongeren die verblijven in een residentiële voorziening.

Jaarlijks in februari bepalen we samen met het schoolbestuur een **maximumcapaciteit** omwille van **materiële omstandigheden**. Mensen die boven op dit aantal wensen in te schrijven komen op een genummerde wachtlijst te staan in chronologische volgorde en ontvangen een genummerd weigeringsdocument. Deze wachtlijst vervalt na de 5de schooldag van oktober. Het komt erop neer een correct evenwicht te zoeken (in functie van de beschikbare lokalen/infrastructuur) De maximumcapaciteit moet berekend worden op een max van 25 kleuters per klas. Het schoolbestuur kan de capaciteit elk moment optrekken indien nodig.

De school **MOET** een kind weigeren:

- Voor kinderen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen: vb. te jong bij instap.
- Als de inschrijving erop gericht is om continu te alterneren tussen verschillende scholen.
- Als de capaciteit bereikt is, het kind komt dan op de wachtlijst en krijgt een brief met een volgnummer.

Kinderen kunnen **specifieke noden** hebben. Van de ouders wordt verwacht deze mee te delen aan de school **voor** de inschrijving. Van de school kunnen geen onredelijke aanpassingen verwacht worden. Het schoolteam wordt in deze beslissing vooraf geraadpleegd. Indien ouders opzettelijk de specifieke noden verzwijgen bij inschrijving kan de school alsnog haar **draagkracht onderzoeken**.

Dit onderzoek naar draagkracht houdt in dat de school in overleg met ouders, CLB en schoolteam rekening houdt met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school.
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op 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 en buiten het onderwijs.
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van overleg- en beslissingsprocessen.

Wanneer je kind de overstap maakt naar de lagere school, dien je daar opnieuw in te schrijven!

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Elke school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening niveau Nederlands uitvoeren. Voortaan kan de school, in overleg met ouders, beslissen of een leerling met een IAC-verslag wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Bij het afnemen van de screening gebruikt de leerling ook de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsleermiddelen die hij tijdens de lessen gebruikt. Indien uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag niet voldoende het Nederlands beheerst, dan hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.



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

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

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

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

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De kleuterschool 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.

#### 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 klasgroepen

In de kleuterschool wordt om organisatorische en opvoedkundige redenen gewerkt met zowel graadklassen als gewone jaarklassen.

De school behoudt het recht de groepen aan te passen volgens de capaciteit, de noden of gewijzigde instroom. Het is ook de klassenraad die beslist in welke klasgroep de kleuter terecht komt bij een overstap.

De klassenraad bestaat uit: directie, zorgcoördinator, klasjuf(fen), leerkracht bewegingsopvoeding, CLB-medewerk(st)er en eventueel medewerk(st)er(s) van het leersteun.

Het lestijdenpakket wordt berekend op basis van de telling op 1 februari en niet op de cijfers (het leerlingenaantal) in juni en/of september. Tussen 1 februari en 1 juni stappen er vaak nog heel wat kinderen in, waarvoor we geen extra lestijden ontvangen. Daarnaast geldt dat wanneer er meer kinderen uitstromen (naar het eerste leerjaar) dan er instromen, we mogelijk niet aan voldoende lestijden komen.

Elk schooljaar is anders. Daarom bekijken we samen met het hele kleuterteam welke klasindelingen het meest haalbaar zijn. Daarbij houden we steeds rekening met de draagkracht van zowel het team als de kinderen, binnen de context van inclusief onderwijs.

### **Wat zijn graadklassen?**

Dit zijn klasgroepen waarin kleuters van twee opeenvolgende leerjaren samen in één klas zitten. Het hoofddoel is vaak het creëren van een rijkere leeromgeving die beter aansluit bij de verschillen tussen kinderen. Omdat de leeftijds- en niveauverschillen groter zijn, is er meer noodzaak, maar dit is ook toepasbaar in een klasgroep bij kleuters van hetzelfde geboortjaar: geboren in januari vs. december van datzelfde kalenderjaar, kan een wereld van verschil zijn qua ontwikkelkansen.

### **De belangrijkste redenen, die je in lectuur kan terugvinden, om graadklassen te organiseren:**

- Sociaal-emotionele ontwikkeling en heterogeniteit.
- Kinderen in graadklassen zijn vaak sociaal vaardiger omdat ze in een heterogene groep werken. Ze leren van elkaar, helpen elkaar en ontwikkelen een sterker samenhorigheidsgevoel.
- Kleuters kunnen beter inspelen op individuele verschillen = Differentiëren.

### **In welke klas zit mijn kind?**

De ouders worden op de hoogte gebracht via e-mail en uitgenodigd op het kennismakingsmoment voor de start van het schooljaar (eind augustus). Tijdens dat moment kunnen de kleuters kennismaken met de school, de nieuwe klas, de klasgenoten en de leerkracht(en). We organiseren ook meerdere kennismakingsmomenten voor de instapdata, specifiek voor de jongste peuters. Een overzicht hiervan is te vinden op de website onder 'inschrijving'.

#### **1.4.5 Uitschrijving**

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 zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarden 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:
  - op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperiode niet inbegrepen) na onze beslissing.
  - op het einde van het huidig schooljaar.
  - op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven, maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

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

(\*)IAC-verslag: een gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB. Met dat verslag volgt de leerling een individueel aangepast curriculum. Dit is een leerprogramma op maat van de leerling. De school bekijkt samen met de leerling en de ouders welke doelen haalbaar en relevant zijn. In de praktijk krijgen scholen geen papieren versie meer van het GC- of IAC-verslag. Bij een school-verandering brengt de oude school de nieuwe school op de hoogte van het bestaan van een verslag.

- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- Herfstwandeling naar Buggenhoutbos (met de bus)
- Wobbeltturnen op school voor de peuters en de kleuters van de 1<sup>e</sup> kleuterklas
- Rollebolle (Moev) voor kleuters van de 2<sup>e</sup> kleuterklas
- Schoolreis
- Sportdag en creadagen georganiseerd op school
- Theatervoorstelling (gesponsord door ons Feestcomité)
- Watergewenning enkel voor kleuters van de 3<sup>e</sup> kleuterklas (na Pasen)
- Naar de bibliotheek/academie enkel voor 2<sup>e</sup> en/of 3<sup>e</sup> kleuterklas
- Naar de kermis/het podium van Slinkse Sinkse

Data en praktische info volgen later.

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

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, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

**Watergewenning:** enkel voor kleuters uit de 3<sup>e</sup> kleuterklas. Data en praktische info kan je vinden op de website.

Elke kleuter wordt geacht deel te nemen aan deze activiteit. Wanneer uw kind om een bepaalde reden een activiteit niet mag uitvoeren, verwittig dan vooraf de leerkracht.

Praktische info volgt later via de klasleerkrachten.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Rook- en drugsverbod



Op school geldt een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: 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. Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

Het rook- en drugsverbod geldt tijdens alle activiteiten die wij als school organiseren.

Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het school-domein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school. Om die reden werd beslist om het aantal plaatsen waar een rookverbod geldt, via een wijziging van de wet van 22/12/2009, uit te breiden. Dit wil zeggen dat er vanaf 31/12/2024 niet meer gerookt of gedampt mag worden op het domein van onze school. Vanaf dan zullen de in- en uitgangen van onze kleuterschool een rookvrije zone van 10 meter hebben.



Deze zone wordt aangeduid met signalisatiemateriaal: zie vitrinekast op de oprit van de school.

Voor verdere informatie of vragen aangaande het rookverbod: ga naar de website van de FOD Volksgezondheid (Wetswijziging betreffende het rookverbod op publiek toegankelijke plaatsen | FOD Volksgezondheid (belgium.be)) en naar de FAQ aangaande de wijziging van de wet van 22/12/2009.

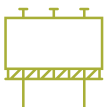
Bij vragen in verband met regelgeving, controles en sancties kan u terecht bij de inspectiedienst: [apf.inspec@health.fgov.be](mailto:apf.inspec@health.fgov.be)



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

- verspreiden van flyers
- van sportactiviteiten en kleuterkampen tijdens de vakanties
- van activiteiten van verenigingen uit het dorp
- van culturele activiteiten
- sponsoring
- bedrukking op fluohesjes
- vermelden van de sponsor bij opendeurdag(en), schoolfeest(en), etc.

## 1.8 Exoneratieclausule

Door de recente wijzigingen in Boek 6 'Buitencontractuele aansprakelijkheid' van het Burgerlijk Wetboek nemen we een exoneratieclausule op in het schoolreglement om te voorkomen dat individuele personeelsleden rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden. Het stelt leraren en andere medewerkers niet volledig vrij van hun aansprakelijkheid, maar beschermt hen tegen directe schadeclaims.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke kleuter in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoons- en cultuurgebonden ontwikkeling van elke kleuter actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.



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

#### 2.1.2 Zorgprocedure

Via ons zorgbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van kleuters die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Op basis van het leerlingvolgdossier en de portfolio, aangevuld met observatiegegevens van de leerkrachten + eventuele testresultaten of verslagen van externen bespreken we 3x per schooljaar tijdens een multidisciplinair overleg (MDO) de evolutie van de kleuters.

MDO-team: CLB, zorgcoördinator, klasleerkracht(en), directie.

Wanneer we besluiten om voor een kleuter extra zorg in te schakelen of door te verwijzen nodigen we de ouders uit voor een overleg. Indien de ontwikkeling van uw kleuter zonder problemen verloopt is er een bespreking tijdens het individueel oudercontact in november en mei. Verdere info volgt later.

### 2.1.3 Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie

Onderwijsdecreet XXXIV brengt een nieuw regelgevend kader met zich mee voor fixatie en vrijheidsbeperkende maatregelen. Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Voorheen ontbrak er in het onderwijs regelgeving omtrent het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen. Een helder kader kan de rechten van leerlingen waarborgen en tevens rechtszekerheid en duidelijkheid bieden aan het onderwijspersoneel. Scholen dienen nu, indien ze gebruikmaken van fixatie, afzondering, of verwachten dit te doen, een procedure in het schoolreglement op te nemen. Deze procedure omvat minimaal de volgende drie aspecten:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van kleuters 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.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Tijdens de maand september wordt elke kleuter geobserveerd. De klasleerkracht, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de juf bewegingsopvoeding werken hier samen aan. Nadien worden binnen het zorgteam de specifieke noden van bepaalde kleuters op één of meer ontwikkelingsdomeinen bepaald. Indien nodig krijgen ouders ook een vragenlijst om hun ervaringen thuis te noteren.

Ouders worden op de hoogte gebracht wanneer er voor hun kind een specifiek aanbod wordt voorzien. Tijdens het tweewekelijks overleg met de schoolnabije CLB-medewerker worden de zorgvragen van de kleuters besproken. Het zorgteam maakt nadien een planning op voor kleuters die extra ondersteuning of extra uitdaging nodig hebben. Regelmatig evalueren we of de vooropgestelde doelen worden behaald, of we moeten bijsturen of maken we een nieuwe planning.

In november, februari en mei organiseren we een multidisciplinair overleg. Kleuters met extra noden worden dan besproken.

Voor kleuters die externe hulp krijgen, organiseren we rondetafelgesprekken met alle betrokken partijen. In november en mei zijn er individuele oudercontacten op school voor alle kleuters.

Gedurende het schooljaar evalueren we voortdurend of kleuters de focusdoelen, die binnen een bepaald thema aan bod komen, bereiken.

In de 3<sup>de</sup> kleuterklas wordt in oktober de Koala (verplichte taalscreening) afgenomen. Wanneer uit het resultaat blijkt dat een kleuter de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, starten we met een taalintegratietraject.

*Lagere school: We verduidelijken dat anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum standaard niet participeren aan de Vlaamse toetsen. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.*

### 2.2.2 Rapporteren

De school gebruikt een kindvolgsysteem om de evolutie van de kleuters op te volgen.

De klasleerkracht, de leerkracht bew.opvoeding, de SES-leerkracht, de zorgjuf en de zorgcoördinator noteren hun observaties en bevindingen in het kleuterdossier. Ook de CLB-medewerkers hebben leesrechten op deze dossiers.

Deze gegevens vormen mee de basis voor een MDO of een oudergesprek.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Met wie werken we samen?

### 2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

CLB Noordwest-Brabant maandag tot vrijdag van 08.30u tot 12.30u en 13.00u tot 16.30u, behalve op vrijdag: tot 16.00u

Mollestraat 59 - 1730 ASSE

02/452 79 95

asse@clbnoordwestbrabant.be

<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-noordwest-brabant/>

Schoolnabije medewerker: Ineke De Sadeleer

-> [desadeleeri@clbnwb.be](mailto:desadeleeri@clbnwb.be)

Een Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is in Vlaanderen de aangewezen instantie voor leerlingenbegeleiding in zowel het basis- als het secundair onderwijs.

Het is een organisatie waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding op verschillende domeinen, tijdens de schoolloopbaan.

Het CLB werkt onafhankelijk van de school en biedt gratis ondersteuning aan alle leerlingen en hun ouders. Meer informatie vind je op de website van het CLB.

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- **Leren en studeren (L&S)** problemen met lezen, schrijven, rekenen, leren,....



- **Onderwijsloopbaan (OLB)** vragen over studiekeuze, studierichtingen, attesten en diploma's.
- **Psychisch en sociaal functioneren** hulp bij depressieve gevoelens, stress, faalangst, pestproblemen, moeilijke thuissituaties, ...
- **Preventieve gezondheidszorg** advies over gezondheidsproblemen, vaccinaties, groeistoornissen, druggebruik, overgewicht, ...

Het multidisciplinair CLB-team bestaat uit artsen, paramedisch werkers, psychopedagogisch werkers, psychopedagogisch consulenten en maatschappelijk werkers.

De begeleiding is **vraaggestuurd**: leerlingen, ouders of scholen kunnen zelf om hulp vragen.

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

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

Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Een CLB-medewerker is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht, leerlingbegeleiders, directie. Hij/zij ondersteunt het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen. De neerslag van dit overleg wordt in het digitale CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinvol en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling.

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

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

De medische equipe van het CLB biedt gratis vaccinaties aan gedurende de schoolloopbaan van je kind. **Die inentingen geven we alleen na toestemming.** Als ouder krijg je op voorhand alle informatie die nodig is om een beslissing te nemen.

Kinderen krijgen een systematisch contact (medisch onderzoek) op de leeftijd van:

- **3 jaar of in de 1ste kleuterklas**
- 6 jaar of in het 1ste leerjaar
- 9 jaar of in het 4de leerjaar
- 11 jaar of in het 6de leerjaar
- 14 jaar of in het 3de jaar secundair onderwijs

Indien er afwijkingen zijn op deze standaarden, wordt u als ouder hiervan op de hoogte gebracht.

Wanneer de leerling een besmettelijke ziekte zou oplopen, vragen wij dit te melden. Ouders, leerlingen of de school melden de (vermoedelijk) besmettelijke ziekte aan het CLB.

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij de overstap naar het buitengewoon onderwijs

Inzage in het CLB-dossier: Als de leerling jonger is dan 12 jaar, mogen de ouders het dossier inkijken.

Verhuizing naar een andere school:

- Het CLB-dossier wordt doorgegeven aan het CLB van de nieuwe school.
- Ouders kunnen zich hiertegen verzetten binnen 10 dagen na de officiële mededeling van de overdracht.
- Bepaalde gegevens gaan altijd mee, zoals identificatiegegevens en informatie over systematische contacten en begeleiding bij problematische afwezigheden.

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, Mevr Lisbet Van Gijzeghem.

Contact: [lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be](mailto:lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be)

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, 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.

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw kind, uzelf of een gezinslid één der onderstaande besmettelijke ziekten zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de directie van de school of aan de CLB-arts. (Zie draaiboek 'infectieziekten'.)

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. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

### 2.3.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum LSC Noord-Brabant, Nekkerspelstraat 358, 2800 Mechelen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.



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

[www.specifiekleersteunentrum467.be](http://www.specifiekleersteunentrum467.be)

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 en zal 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. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator Liesbeth Muys.

### 2.3.3 Buitengewone basisschool

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

[\*Terug naar overzicht\*](#)

## 2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis



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.

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

### 2.4.1 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.

#### 2.4.2 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.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

### 2.4.3 Lesbijwoning in een andere school

De verschillende vormen van lesbijwoning in een andere school die reeds opgenomen zijn in het decreet basisonderwijs worden gebundeld en uitgebreid.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor basisonderwijs, kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar ze ingeschreven zijn of in een school voor het voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon onderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs.

[\*Terug naar overzicht\*](#)

## 2.5 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 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 revalidatietussentkomsten 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.

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

[\*Terug naar overzicht\*](#)

## 2.6 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  
→ Verantwoordelijke op school: Lieben Aurore (secretariaat)
- Ziekenhuis: in dringende gevallen 112
- Dokter: huisarts of spoedarts
- Verzekeringspapieren te verkrijgen via de klasleerkracht, het secretariaat of de directie.

Het ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan het secretariaat op school.  
De school geeft de gegevens digitaal door aan de verzekering.

We bezorgen jullie:

1. Een begeleidende brief met uitleg en adresgegevens.
2. Het geneeskundig getuigschrift, door de dokter in te vullen, wordt best zo vlug mogelijk door de ouders opgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij. Vraag bij mogelijke apotheekkosten een betaalbewijs voor de verzekering.
3. Na de laatste doktersbehandeling gaan de ouders met alle betaalbewijzen naar de mutualiteit. Ze nemen alle betaalbewijzen mee van medicatie of verzorgingsmateriaal. De uitgavenstaat wordt door de mutualiteit ingevuld en de ouders noteren hierop de naam, adres en het rekeningnummer waarop het resterende bedrag kan gestort worden, en ze handtekenen. Dit formulier wordt door de ouders doorgestuurd naar de verzekering, het adres staat vermeld op het begeleidend schrijven.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.7.1 Toedienen van medicatie op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Naar aanleiding van de verankering van het statuut van de bekwame helper in de wetgeving wordt de terminologie aangepast.

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind.

Scholen zijn volgens de regelgeving verplicht een medicijnbeleid te ontwikkelen, bij voorkeur in overleg met het CLB. Het is desondanks niet noodzakelijk om een doktersattest te hebben om leerlingen op school medicijnen te laten innemen. Hiervoor worden individuele afspraken gemaakt met de leerkracht.

Om verwarring en risico's te vermijden, verduidelijken we dat medicatie die meegegeven wordt door ouders steeds vergezeld moet zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies van ouders en zorgt voor een eenduidige richtlijn voor personeelsleden.

### 2.7.2 Medicijnbeleid CLB:

**Geen medische handelingen door schoolpersoneel:** Scholen bieden geen medische handelingen aan en verstrekken ook geen medicatie/pijnstillers.

**Uitzonderlijke gevallen:** Ouders kunnen in uitzonderlijke gevallen vragen of de school medicatie aan hun kind wil toedienen.

**Medicijnbeleid bij chronische ziekte:** Scholen gaan in overleg met het CLB.

**Geen doktersattest nodig:** Een doktersattest is niet noodzakelijk voor het innemen van medicijnen op school; individuele afspraken met de leerkracht zijn voldoende.

**Duidelijke instructies:** Medicatie meegegeven door ouders moet altijd vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van een verpleegkundige of arts om verwarring en risico's te vermijden.

**Vlaamse Wetenschappelijke Vereniging voor Jeugdgezondheidszorg vzw:** In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Dit geldt overal waar een persoon in groot gevaar is en voor zover de eerstehulpverlener zelf geen gevaar loopt. Je bent verplicht de hulp te bieden die je kent en die je kan geven. Het toedienen van geneesmiddelen valt **niet** onder eerste hulp. Het geven van geneesmiddelen is **voorbehouden** aan artsen, apothekers en andere medische beroepsgroepen. Alle andere personen die geneesmiddelen geven, zijn strafbaar. Verantwoordelijken in een school mogen geen medicatie toedienen aan een kind. Dit kan wél bij een duidelijke (schriftelijke) instructie van de ouders of op voorschrift van een arts. In die omstandigheden ligt de verantwoordelijkheid dan immers bij de arts of bij de ouders als wettelijke vertegenwoordiger van het kind.

### 2.7.3 Medische handelingen binnen het kader van bekwame helper

Medische handelingen zijn mogelijk, afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper. Belangrijk is dat personeelsleden het recht hebben om dit te weigeren, aangezien dit op vrijwillige basis gebeurt.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Privacy



### 2.8.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en Scoodle. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met het secretariaat van onze school en via: [www.privacycommission.be](http://www.privacycommission.be)

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

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

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

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

### *2.8.3 Maken en publiceren van beeld- en/of geluidsopnames*

Foto's zijn leuk. Dat vinden wij als school ook. Met een foto kan je een herinnering voor eeuwig vastleggen. Wij laten je dan ook graag via foto's en video's meegenieten van de sfeer op onze school. Zo worden er opnames gemaakt tijdens verschillende activiteiten die op onze school plaatsvinden (lessen, sportdag, schooluitstappen, creadagen, schoolfeest). Ook jouw zoon/dochter kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn. Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met die foto's en video's. Wij gebruiken geen beeldmateriaal waardoor onze leerlingen en/of personeelsleden schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's ook geen namen van leerlingen/personeel en we gebruiken enkel beeldmateriaal van personen waarvan we expliciete toestemming gekregen hebben om deze foto's te publiceren. Deze toestemming geldt alleen voor het gerichte beeldmateriaal (foto's en video's) die door de school, of in onze opdracht worden gemaakt.

Het kan gebeuren dat andere leerlingen of (groot)ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op.

Wel willen we je vragen zelf terughoudend te zijn in het nemen van veelvuldige foto's tijdens deze activiteiten. Deel bijvoorbeeld geen foto's en video's van andere personen op internet of sociale media zonder dat ze toestemming gegeven hebben. Zo blijft het voor iedereen fijn.

Als we beeldmateriaal willen laten maken voor specifieke doeleinden, bijvoorbeeld om een les van de stagiair op te nemen, zullen we je daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, dat op het toestemmingsformulier vermeld staat, nemen we contact met jou op.

Je kan natuurlijk altijd je toestemming intrekken. Ook mag je op een later moment alsnog toestemming geven. Zonder toestemming zal er geen gericht beeldmateriaal van je zoon/dochter gebruikt en gedeeld worden. Dit kan je doen door een mailtje te sturen naar [secretariaat@virgodehuffeltjes.be](mailto:secretariaat@virgodehuffeltjes.be)

Iedere verwerking van persoonsgegevens (waaronder ook beeldmateriaal) moet volgens de privacywet rechtmatig gebeuren. Voor het gebruik van gericht beeldmateriaal op bijvoorbeeld de schoolwebsite, in sociale media of in brochures is deze rechtmatigheid 'toestemming' van de leerling of zijn ouders.

Deze toestemming moet *vrijgegeven* kunnen worden, vandaar dat we geen toestemming kunnen vragen via het schoolreglement omdat de toestemming voor het gebruik van foto's onlosmakelijk verbonden zou zijn met het ondertekenen van het schoolreglement. Daarnaast moet toestemming ook *specifiek* zijn. Een algemene toestemming 'voor gebruik van foto's door de school' vragen kan dus niet. Leerlingen en hun ouders moeten weten waarvoor ze toestemming geven en kunnen apart aangeven waarvoor ze toestemming geven. En vermits toestemming *aantoonbaar* moet zijn en om een *actieve handeling* moet gaan, vragen we je om op het toestemmingsformulier zelf aan te duiden waarvoor u toestemming geeft.

Onder 'gericht' beeldmateriaal verstaan we foto's van een individuele leerling of een foto waar meerdere leerlingen goed herkenbaar zijn of poseren voor de foto. Bij een hoofd-en-schouders-foto van een leerling is het duidelijk dat de afgebeelde persoon, en hij of zij alleen, het onderwerp van de foto uitmaakt. Om dergelijke foto's te publiceren, moeten we de toestemming hebben van de afgebeelde persoon (of de ouders). Wanneer er sprake is van foto's waar leerlingen niet-herkenbaar op staan of niet het onderwerp uitmaken van de foto, omdat de foto een bepaalde sfeer willen weergeven, vallen deze onder 'niet-gericht' beeldmateriaal. Zo zijn er op een foto van een speelplaats met lopende, zittende, pratende leerlingen, geen leerlingen individueel herkenbaar. Bovendien is het duidelijk dat de speelplaats het onderwerp van de foto vormt, en niet de aanwezige individuele leerlingen.

De school kan nog steeds foto's gebruiken zonder toestemming. Zo is er geen toestemming nodig voor het plaatsen van een foto op een leerlingenkaart of voor gebruik van een foto in het leerlingenadministratie- of volgsysteem ter identificatie van de leerling.

Daarnaast zal de school ook "niet-gerichte" beelden kunnen gebruiken. Het gaat dan om beeldmateriaal dat een algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daaruit één of enkele personen eruit te lichten. Een foto van de klas tijdens een boswandeling, groeps- of sportactiviteit is hier een voorbeeld van. Voor gebruik van deze foto's is de toestemming niet nodig.

De school zal niet-gerichte beelden altijd met de grootste zorg selecteren. Mocht je toch van oordeel zijn dat je kind onterecht op een niet-gerichte foto afgebeeld staat, kan je dit melden door een mail te sturen naar.... We zullen dit beeldmateriaal dan niet verder gebruiken.

In principe zijn het de ouders die voor minderjarige jongeren toestemming geven. Vandaag wordt echter aanvaard dat minderjarige jongeren zelf toestemming kunnen geven wanneer zij over "voldoende onderscheidingsvermogen" beschikken, dat wil zeggen dat hij/zij in staat moet zijn om zelfstandig beslissingen te nemen. Dit verschilt uiteraard van kind tot kind, maar dikwijls ligt de leeftijdsgrens toch tussen 12 en 14 jaar.

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen. Bijvoorbeeld op de schoolwebsite, op de facebook- en instagrampagina van onze school.

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het inschrijvingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming.

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.

#### 2.8.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

#### 2.8.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te bekijken. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

*Je kind heeft recht op privacy*



#### 2.8.6 Artificiële intelligentie (AI)

Artificiële intelligentie (AI) maakt deel uit van onze samenleving. Scholen moeten leerlingen voorbereiden op een verantwoord en kritisch gebruik.

Hoewel er (nog) geen specifieke Vlaamse wetgeving is die AI-gebruik in het onderwijs voor 2,5- tot 18-jarigen reguleert, moeten scholen en onderwijsinstellingen bij de implementatie van AI-toepassingen voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Europese AI-act. AI-tools kunnen persoonsgegevens verwerken en scholen moeten hier omzichtig mee omgaan. De Europese AI-act bevat voornamelijk verplichtingen voor aanbieders en organisaties die AI gebruiken. Voor scholen betekent dit concreet dat ze ervoor moeten zorgen dat hun personeel voldoende AI-geletterd is als zij AI gebruiken tijdens de lessen. Daarnaast moeten scholen ook steeds rekening houden met de gebruikersvoorwaarden van de AI-tools, dewelke vaak leeftijdsvoorwaarden opleggen voor de gebruikers.

We stellen vast dat nog steeds een duidelijk juridisch kader ontbreekt voor het concreet gebruik van AI in het onderwijs.

Momenteel loopt er daarom een juridische analyse in opdracht van het Departement Onderwijs en Vorming om meer duidelijkheid te krijgen. Er werd ons geadviseerd door het Kenniscentrum Digisprong om

het resultaat van deze analyse af te wachten, met het oog op het verschaffen van eenduidige en consistente informatie. Het is dan ook momenteel moeilijk om een concrete tekstsuggestie te formuleren.

We formuleren hieronder een beknopte tekstsuggestie, die mogelijks nog gewijzigd zal worden na de analyse van het Departement Onderwijs en Vorming.

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

## 2.9 Verbod op audio-, videostreams en opnameapparatuur



Audio-, videostreams of opnameapparatuur zijn op school verboden, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. 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.

##### 3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond 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 schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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.

#### **Ouders zijn partners in de groei van de kleuters.**

Het is dus van belang dat ze duidelijke, objectieve en constructieve informatie verkrijgen over het leertraject en de resultaten van hun kind.

#### **Een heldere communicatie met ruimte voor vragen en bruikbare tips is dus van groot belang.**

Ouders dragen zelf de verantwoordelijkheid om iemand te voorzien die eventueel kan vertalen, indien het Nederlands als voertaal een probleem zou vormen. Het is wenselijk om hiervoor niet het kind en/of broers/zussen in te schakelen. Het is de vrijheid van de leerkracht om eventueel zelf een andere taal te hanteren, dit is echter in geen enkel geval een verplichting. Officiële communicatie verloopt uiteraard steeds in het Nederlands.

##### 3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de

schooltoeslag ([www.groepakket.be](http://www.groepakket.be)), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

**De school begint om 8.30u en eindigt om 15.30u.**

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan de voordeur.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag (15.45u) nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang '3Wplus'. <https://3wplus.be/kinderopvang>

#### **Contactpersonen 3W+:**

[dorien.verhaevert@3wplus.be](mailto:dorien.verhaevert@3wplus.be) +32 499 23 32 84

[tiany.verbeke@3wplus.be](mailto:tiany.verbeke@3wplus.be) +32 494132443

[lien.vermoesen@3wplus.be](mailto:lien.vermoesen@3wplus.be) +32 498 70 67 76

[nele.macharis@3wplus.be](mailto:nele.macharis@3wplus.be) +32 498 06 31 88

[lokido@3wplus.be](mailto:lokido@3wplus.be)

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

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

#### **3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

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

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

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

### 3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

### Onze school voert een talenbeleid.

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

### 3.1.5 Luizenbeleid: protocol

- 1. Verwittig de school en start onmiddellijk de behandeling.**
- 2. Behandel de haren van je kleuter met een luizendodend middel op basis van dimeticon**

- behandelen volgens richtlijnen in de bijsluiter
- herhalen met zelfde product na 7 dagen

**3. Nat-kam-methode :**

- om de 3-4 dagen
- gedurende 2 tot 3 weken

De apotheker kan je een doeltreffend product voorstellen maar het is belangrijk om gedurende minstens 14 dagen de haren dagelijks te kammen met een luizenkam.

- 4. Je wast best de mutsen, jassen, sjaals, kussenslopen, lakens,... boven 60°C of leg deze 14dagen aan de kant.**

*LUIZEN zijn moeilijk te zien, want ze kruipen rond.*

*NETEN (=luizeneitjes) kan je makkelijker terugvinden. Deze zitten vastgekleefd aan het haar (in tegenstelling tot schilfertjes). Je vindt ze vooral in de nekharen, op de kruin en achter de oren.*

*Jeuk en krabben kunnen een aanwijzing zijn voor de aanwezigheid van (hoofd)luizen/neten.*

*Gelieve thuis preventief de haren van je kleuter te controleren.*

Wat doen we op school?

1. Luizencontrole door een kriebelteam (een ouder per klas)
2. Indien nodig de verpleegkundige van het CLB (gegevens zie schoolbrochure)
3. Jullie worden als ouder op de hoogte gebracht via een brief of er luizen en/of neten gevonden zijn.
4. In de weggeefkast in de garage van onze school staat luizenshampoo.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraken in verband met de communicatie via mail etc.
- Afspraken in verband met oudercontact(en). We verkiezen een oudercontact met beide ouders samen. Het is belangrijk dat beide ouders dezelfde boodschap horen. Enkel in uitzonderlijke gevallen willen we hiervan afwijken.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten



### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

De indexcommissie heeft het gezondheidsindexcijfer voor de maand maart 2025 bekendgemaakt. We passen de bedragen voor de maximumfactuur aan. De minder scherpe maximumfactuur stijgt voor het basisonderwijs van maximum 535 EUR naar 550 EUR. De scherpe maximumfactuur voor het lager onderwijs wijzigt van 105 naar 110 euro. De scherpe maximumfactuur voor het kleuteronderwijs blijft ongewijzigd.

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. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De kostprijs van deze uitstappen kan variëren maar vallen voor de ouders steeds **binnen de maximumfactuur €55**.

Deze bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

| Activiteiten binnen de maximumfactuur<br>(afh. van de leeftijd/klasgroep):                 | <u>€55/schooljaar</u><br>BIJDRAGELIJST schoolreglement |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Peuterklas : T-shirt van de school                                                         | €4,00                                                  |
| P+1 <sup>e</sup> kleuterklas : Wobbeltunen                                                 | €10,00                                                 |
| 2 <sup>e</sup> kleuterklas : Rollebolle Moev                                               | €12,50                                                 |
| 3 <sup>e</sup> kleuterklas : Watergewinning Sportoase<br>Busvervoer sponsoring Feestcomité | €1,30/zwembeurt + €1,40 badmuts x9                     |
| Herfstwandeling (busvervoer)                                                               | €9,00                                                  |
| Sportdag                                                                                   | €1,50                                                  |
| Theatervoorstelling                                                                        | €8,50                                                  |
| Paasontbijt                                                                                | €1,00                                                  |
| Schoolreis                                                                                 | €15,00                                                 |
| Laatste 100dagen oudste kleuters (K3)                                                      | €1,00                                                  |
| Traktatiebeleid (zie GOK-plan)                                                             | €2,00                                                  |
| <b>Mogelijk andere kosten (niet verplicht):</b>                                            |                                                        |
| - Nieuwjaarsbrieven                                                                        | €1,00 (afh. van de Uitgeverij)                         |
| - Warme maaltijd(en)                                                                       | €4,00/per maaltijd                                     |
| - Middagtoezicht(en)                                                                       | €1,00/per middag                                       |

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt tweemaandelijks een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na ontvangst. 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 het secretariaat van de school. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- Ouders: Lies Coppens en Annabel De Buysscher
- Personeel: juf Elke Van Steen en Aurore Lieben
- Lokale gemeenschap: Aerts Ariane

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

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 brengt ouders op de hoogte van de standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

### 3.4.3 Wat doet ons Feestcomité?

Brainstormen over (nieuwe) activiteiten die een centje in het laatje brengen voor onze kleutertjes.

- Mee de schouders zetten onder de Spaghettizwier & Slinkse Sinkse.
- Onze creativiteit botvieren.
- Een helpende hand toesteken op eigen of schoolse activiteiten.
- Al eens een keer gezellig samen iets gaan eten of drinken.
- Je kan de Flyer op de website van onze school vinden met de contactgegevens van ons Feestcomité.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie



1 september 2023 werd er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement. Het besteedt aandacht aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden die te kampen krijgen met digistress. In overleg met de schoolraad kwamen we tot deze minimale afspraken met de ouders: Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag (48u) gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Alle digitale communicatie verloopt enkel **via email @virgodehuffeltjes.be**

Andere kanalen (privé: e-mail, Instagram, Facebook, Whatsapp, Snapchat, Messenger...) zijn geen officiële communicatiekanalen en zullen dus niet actief gebruikt worden. Van onze leerkrachten kan niet verwacht worden dat deze antwoord/info geven via eerdergenoemde kanalen.

Virgo De Huffeltjes beschikt over een officiële 'Virgo.De.Huffeltjes' Facebookpagina en Instagramaccount. Deze worden uitsluitend gebruikt voor publicitaire doeleinden.

De nieuwsbrief van de school bundelt alle activiteiten en nieuwtjes van Virgo De Huffeltjes en wordt maandelijks doorgestuurd naar de ouders via het schoolsecretariaat.

Leerkrachten versturen de info over het thema naar de ouders op de afgesproken momenten tijdens het infomoment begin september.

[Terug naar overzicht](#)

## 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 brengen. 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.

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

#### 4.1.1 SCHOOLTOESLAG - GROEIPAKKET - KLEUTERTOESLAG

De Vlaamse Regering schrapt de kleutertoeslag. Kinderen die 3 jaar waren op 31 december 2024 ontvangen in 2025 nog eenmaal de kleutertoeslag voor 4-jarigen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 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 de directie of het secretariaat. 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.

#### 4.1.2 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.

#### 4.1.3 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

#### 4.1.4 Gewettigde afwezigheden

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 staakt.

- 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.
- Het bijwonen van een familieraad als reden voor gewettigde afwezigheid is geschrapt aangezien de mogelijkheid van de vrederechter om een familieraad in het kader van voogdij samen te roepen is afgeschaft.
- 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.

#### 4.1.5 Afwezigheden religieuze feestdagen

- Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het

Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)

- **Orthodoxe feesten:**

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

#### *4.1.6 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.

#### *4.1.7 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, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

#### *4.1.8 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is*

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

- persoonlijke redenen
- het rouwen bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- school-externe interventies
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

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

#### 4.1.9 Problematische afwezigheden

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

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

## 4.2 Wat mag en wat niet?

### 4.2.1 Kleding

Wij verwachten dat alle kleuters zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

### 4.2.2 Persoonlijke bezittingen

We dragen zorg voor onze eigen spullen. Zorg ervoor dat alles voldoende gemerkt is en dat je niets laat rondslingeren. Jassen, truien en vesten worden aan de kapstok opgehangen samen met de boekentassen.

### 4.2.3 Gezondheid en milieu op school

#### Afvalpreventie

Boterhammetjes brengen we mee in een brooddoos met naam. Extra verpakking in aluminiumfolie of vershoudfolie is niet nodig.

Fruit en/of koekjes brengen we ook mee (zonder verpakking) in een doosje met naam.

Water in een goed sluitende drinkbus.

#### Gezondheid en milieu

We hebben aandacht voor gezonde tussendoortjes: in de voormiddag een stuk fruit, in de namiddag een stuk fruit of een koekje (geen snoep of chocolade). We bieden enkel water aan om te drinken.

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 beperken van contacten tussen leerlingen.

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



## Zonnebescherming

Het is sterk aangeraden om je kleuter ingesmeerd naar school te brengen en zelf de nodige zonnebescherming met hoge beschermingsgraad factor 50 mee te geven.

<https://www.kindengezin.be/veiligheid/zon-en-vakantie/zon>.

Ook wordt aangeraden een pet of zonnehoedje mee te geven. Beide worden elke dag terug meegegeven in de boekentas. Gelieve te naamtekenen!

## Verjaardagen

We vragen om geen traktatie(s) en/of individuele pakjes mee te geven met je kleuter. Dit doen we om de kloof tussen arm en rijk te verkleinen en het plezier te vergroten. Elk seizoen vieren we de jarige kleuters en (groot-)ouders zijn dan welkom om mee te vieren in de klas.

Meer info volgt tijdens de infoavond in de klas.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school uitgedeeld!

## Beweging

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Wanneer je kind om een bepaalde reden een activiteit niet mag uitvoeren, verwittig dan vooraf de leerkracht.

Bewegingsopvoeding: gemakkelijke kledij (turnpantoffels zijn niet nodig).

We hebben een (groene) speelplaats die uitnodigt om te bewegen, 2 lestijden bewegingsopvoeding per week, sportdagen, Strapdag, ...We moedigen kleuters ook aan om met de fiets naar school te komen. Op de speelplaats zijn er fietsen ter beschikking om hun fietsvaardigheden te oefenen tijdens de speeltijd(en).

## Zieke kleuter

Wanneer je kind ziek wordt op school, vragen wij om het op te halen.

## Preventie & veiligheid

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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

### De aangifte van een ongeval:

Het ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan het secretariaat op school.

De school geeft de gegevens digitaal door aan de verzekering.

We bezorgen jullie:

4. Een begeleidende brief met uitleg en adresgegevens.
5. Het geneeskundig getuigschrift, door de dokter in te vullen, wordt best zo vlug mogelijk door de ouders opgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij. Vraag bij mogelijke apotheekkosten een betaalbewijs voor de verzekering.
6. Na de laatste doktersbehandeling gaan de ouders met alle betaalbewijzen naar de mutualiteit. Ze nemen alle betaalbewijzen mee van medicatie of verzorgingsmateriaal.

De uitgavenstaat wordt door de mutualiteit ingevuld en de ouders noteren hierop de naam, adres en het rekeningnummer waarop het resterende bedrag kan gestort worden, en ze handtekenen. Dit formulier wordt door de ouders doorgestuurd naar de verzekering, het adres staat vermeld op het begeleidend schrijven.

#### 4.2.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag (voor)leesboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken op school. Respect voor het bezit van de materialen op school, betekent dat je het materiaal op correcte wijze gebruikt. Zo dienen banken om op te zitten en niet om op te staan.

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. Om beschadiging te voorkomen en ook omwille van veiligheidsoverwegingen blijf je niet slenteren in de klas of in de gangen. Buiten de lesuren mag trouwens niemand alleen in een lokaal verblijven.

#### Respect voor het werk van het onderhoudspersoneel

Netheid is een opdracht voor iedereen. Ons leefmilieu zuiver houden is een kwestie van elke dag. Je houdt de klas, de eetzaal, de gang en de speelplaats dus netjes. We leren onze kleuters het afval sorteren volgens de afspraken binnen de gemeente.

#### 4.2.5 Wapens zijn verboden

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

[Terug naar overzicht](#)

### 4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

#### 4.3.1 Gedragsregels en afspraken

**We organiseren een sterk klasmanagement aan de hand van regels en routines.**

#### 4.3.2 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 meebouwt 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. [Werk hier verder uit, 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. [Werk hier verder uit, bijvoorbeeld door na te denken over pauzemomenten, speeltijden, inzetten sterk klasmanagement, ...]

## Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Met elke melding houden we rekening met volgende elementen:

- inschatten van de problematiek (bv. plagen, pesten ...) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is
- zorg voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken
- zorg dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.]

## Aanpak en maatregelen

We verwachten dat alle 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.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



#### 4.3.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- **Time-out.** Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- **Een begeleidingsplan.** Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.
- **Herstel.** Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- .een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- .een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- .een bemiddelingsgesprek
- .no blame-methode bij een pestproblematiek
- .een herstelgericht groepsoverleg (HERGO\*)

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

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast.

Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

#### 4.3.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging
- een straf

- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.3.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 de directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.
- 5 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.

### De rol van de leerondersteuner in de tuchtprocedure

Het leersteundecreet introduceerde de leerondersteuner. Met de aanwezigheid van leerondersteuners in de klasomgeving ontstaan er vragen over de specifieke rol die zij spelen in tuchtprocedures. Gezien hun functieomschrijving en hun relatie tot de school, is het afgeraden voor leerondersteuners om de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon voor leerlingen/ouders op zich te nemen.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Betwistingen

### 4.4.1 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.

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

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



startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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.

#### 4.4.2 *Het informeren van ouders over de beroepsprocedure*

Vanwege een wijziging in het Bestuursdecreet moeten scholen ouders informeren over de beroepsprocedure bij evaluatiebeslissingen en definitieve uitsluitingen. Het vermelden van de beroepsmogelijkheid in het schoolreglement is niet voldoende; onjuiste informatie verlengt de beroepstermijnen met 4 maanden. Scholen worden aangemoedigd ervoor te zorgen dat ouders volledig geïnformeerd zijn over hun recht op beroep.

Bij de berekening van de termijn waarbinnen de zitting van de beroepscommissie ten laatste moet plaatsvinden, verduidelijken we dat een beroep van de ouders via een aangetekende brief geacht wordt de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

[Terug naar overzicht](#)

### 4.5 Klachten



#### 4.5.1 *Klachtenregeling*

In overleg met de verschillende besturen en directiecommissies werd besproken om klachten zo lokaal mogelijk aan te pakken, dichtbij de betrokken partijen. Dit houdt in dat klachten eerst intern worden besproken met een betrokken leraar of de directeur. Indien een oplossing uitblijft, zal het bestuur als laatste stap de klacht behandelen. Op deze manier kunnen problemen sneller en efficiënter worden opgelost, zonder onnodige escalatie.

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 in dat we altijd bereid zijn om in dialoog te gaan.

#### 4.5.2 *Heb je een bezorgdheid en/of een vraag?*

Of loopt er iets niet zoals je had verwacht? Bespreek dit dan eerst met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. In veel gevallen kom je samen al tot een goede oplossing.

Lukt dat niet, of blijft je bezorgdheid bestaan? Dan kun je terecht bij de directie van de school. Een open gesprek op schoolniveau is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je eventueel een formeel overleg met het schoolbestuur kunt aanvragen.

Komen jullie er ook na dit gesprek met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Je kunt hiervoor contact opnemen met de volgende personen:

Dhr. Dirk Pauwels (pauwels-d@skynet.be) en Dhr. David De Roy (david.deroy@skynet.be).

Beschrijf daarbij duidelijk waarover je bezorgdheid gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur neemt je melding ter harte en kijkt samen met jou welke vervolgstappen mogelijk zijn. Indien er meer tijd nodig is om alles grondig te bekijken, word je daarvan op de hoogte gebracht.

We willen je vooral aanmoedigen om je zorgen tijdig en open te delen. Alleen zo kunnen we samen werken aan oplossingen die in het belang zijn van alle leerlingen én van de school.

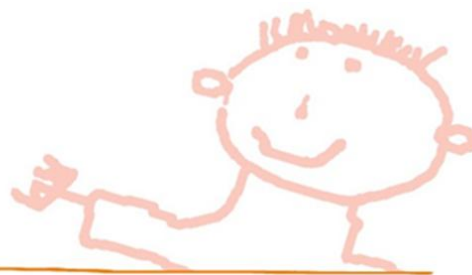
#### 4.5.3 Commissie inzake leerlingenrechten

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

#### 4.5.4 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

[Terug naar overzicht](#)



'Het mooiste dat je kind kan worden, is zichzelf.'