



SCHOOLREGLEMENT

KSTS

SCHOOLJAAR 2026-2027

Geel = aanpassingen/aanvullingen t.o.v.
vorig schooljaar

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Directie en leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen.

Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken ervan na te leven.

Als school willen we ons volledig inzetten voor uw kind. Terecht verwacht u van ons degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.



Beste leerling

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



Dag kleutertje,...

Hartelijk welkom!

Dag leerling,...

Hartelijk welkom!

Het schoolbestuur, de directeur en het schoolteam

SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Dit schoolreglement geldt voor alle scholen die deel uitmaken van
vzw Katholieke Scholen Temse-Scheldekant.

Als aanvulling hierbij en onlosmakelijk verbonden met deze tekst,
publiceert elke school een schooleigen infobrochure
met informatie die specifiek geldt voor deze school.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

- **Algemene informatie over onze school**

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

- **Wat mag je van ons verwachten?**

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Samenwerking...

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

- **Wat verwachten we van jou als ouder?**

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

- **Wat verwachten we van je kind?**

Leerplicht en afwezigheden

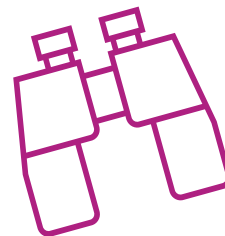
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctineringsbeleid

Betwistingen

Klachten



● **Onze visie en pedagogisch project**

De VZW Katholieke Scholen Temse-Scheldekant organiseert katholiek basisonderwijs in de parochie Heilige Nicolaas van Myra (Sint-Niklaas/Temse) op het grondgebied van de gemeente Temse en Sint-Niklaas. Deze parochie behoort tot het dekenaat Sint-Niklaas. Het schoolbestuur organiseert acht scholen: de vrije basisscholen van Elversele-Priester Poppe, Tielrode-Vrije basisschool Tielrode, Velle-Sint-Jozef en Steendorp-Sint-Henricus, de kleuterschool en lagere school van Hollebeek en de vrije basisscholen Heilig Hart en Sint-Amelberga uit het centrum. Al deze scholen hebben een opvoedingsproject dat opgesteld is rekening houdend met de “engagementsverklaring van het katholiek onderwijs” en “Het Opvoedingsconcept van het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen”.

Alle scholen hanteren de leerplannen Zill van Katholiek Onderwijs Vlaanderen, vanaf sept 2026 starten de scholen met de implementatie van leerplan Op.Stap van het Katholiek Onderwijs.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

○ **De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.**

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als: het unieke van ieder menskind, de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen, verbondenheid en solidariteit met anderen, vertrouwen in het leven (hoop), genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is, openheid, respect en zorg voor mens en natuur, verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren, vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid, zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties ...

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We nodigen alle leerlingen geregeld uit op activiteiten die gericht zijn op de ontmoeting van elkaar in verbondenheid; de verdieping in de Bijbelse boodschap; de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf; het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie, en leren hun de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie. Ook de zinvragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen daar uitdrukkelijk aan bod.

○ **Een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod.**

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. Het unieke van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur: taal en communicatie, het muzische, cijfers en feiten, techniek, het samenleven, verleden en heden, het goede, zingeving ...

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren, deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

○ **Doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Leren is niet het vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- onze gerichtheid op het unieke van ieder kind. We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.
- de pedagogie van verbondenheid. Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.
- de pedagogie van de hoop. We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- de pedagogie van het geduld. Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze model staan voor goed leren, strategische vragen stellen, aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen, zinvolle contexten aanbieden, interactieprocessen begeleiden, peilen naar de vorderingen, helpen en coachen.

○ Een brede zorg.

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Ieder kind is een beeld van God. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

- We hebben enerzijds aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.
- We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op 'bijzondere zorgvragen'. Voor deze bijzondere zorgvragen werkt het zorgteam (zie 1.3) van onze school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra.



○ Onze school als gemeenschap en als organisatie.

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders, als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
- het schoolbestuur, dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders, die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de lokale kerkgemeenschap, die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt;
- de lokale gemeenschap, waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

Meer info over onze scholengemeenschap is terug te vinden op onze website: <http://www.ksts.be>

[Terug naar overzicht](#)

● 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.

Samenleven 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 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.

Via [deze link](#) kan je het hele pedagogisch credo lezen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

In dit deel van het schoolreglement lees je alles wat geldt voor alle scholen van de scholengemeenschap Katholieke Scholen Temse-Scheldekant.

Elke school stelt daarnaast nog een schooleigen infobrochure samen met die zaken die specifiek gelden voor de werking van de eigen school. In dit document vind je geregeld een verwijzing naar deze schooleigen infobrochure.

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

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW Katholieke Scholen Temse-Scheldekant (KSTS)
Akkerstraat 28
9140 Temse
Ondernemingsnummer: 0420.851.920
RPR: Bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent, afdeling Dendermonde
www.ksts.be
info@ksts.be

Voorzitter: Geert Wittock
voorzitter@ksts.be

Onze school behoort tot de scholengemeenschap KSTS (Katholieke Scholen Temse-Scheldekant).

Contactadres:

~~Algemeen directeur~~ ~~Directeur-Coördinatie~~: Veerle Van Bogaert

Akkerstraat 28

9140 Temse

e-mail: codi@ksts.be

Website: <http://www.ksts.be>

Tot de scholengemeenschap behoren volgende scholen:

VBS Priester Poppe Elversele (22079)

VBS Tielrode (10934)

VBS Heilig Hart (112979)

VBS Sint-Amelberga (107962)

VKS Hollebeek 2 (10959)

VLS Hollebeek 6 (10942)

VBS Sint-Jozef Velle (10967)

VBS Sint-Henricus Steendorp (10595)

[Terug naar overzicht](#)

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.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

1.3.2 Doorlopende inschrijvingen op de campus

Het schoolbestuur beschouwt de kleuterscholen en lagere scholen gelegen op de campus als een geheel. Tussen die scholen lopen de inschrijvingen door. Wil je je kind laten overgaan van de kleuterschool naar de lagere school, dan moet je je kind niet opnieuw inschrijven. Dat geldt voor alle vestigingsplaatsen in onze scholengemeenschap.

Is je kind ingeschreven in de Vrije Kleuterschool Hollebeek, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in de Vrije Lagere School Hollebeek.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

Taalscreening niveau Nederlands



Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject. Voortaan kan de school, in overleg met ouders, beslissen of een leerling met een IAC-verslag wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Tijdens 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.

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 IACverslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directie van de school. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan. Naast de beslissing over het al dan niet beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

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

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.

Indeling in leerlingengroepen

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

Lager in het lager onderwijs

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

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

Uitschrijving

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

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

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

Taalhelden-klas

In uitvoering van het decreet 'Ieder kind taalheld' organiseert de scholengemeenschap Katholieke Scholen Temse-Scheldekant (KSTS) een gecentraliseerde taalheldenklas voor leerlingen van het 2de tot en met het 6de leerjaar die, op basis van objectieve en decretale criteria, in aanmerking komen voor een intensieve taalondersteuning.

Leerlingen die geselecteerd worden voor dit aanbod, blijven administratief ingeschreven in hun school van inschrijving, maar volgen het onderwijs (tijdelijk of voor een vastgelegde periode) in de taalheldenklas, gevestigd op Akkerstraat 28, 9140 Temse.

Door de inschrijving van hun kind in één van de scholen van de scholengemeenschap verklaren ouders zich akkoord met deze onderwijsorganisatie en verbinden zij zich ertoe hun kind, indien van toepassing, het onderwijs te laten volgen op deze locatie, overeenkomstig de geldende regelgeving en de afspraken van de scholengemeenschap.

Deze regeling maakt integraal deel uit van het onderwijsaanbod en de onderwijsopdracht van de scholengemeenschap. Het schoolreglement is in dit verband bindend voor ouders en leerlingen.

De concrete werking, doelstellingen, selectiecriteria, duur en praktische organisatie van de taalheldenklas worden verder toegelicht in een aparte brochure 'Taalheldenklas – Ieder kind taalheld', die integraal deel uitmaakt van de informatieverstrekking aan ouders.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen en bewegingsopvoeding (zwemmen en turnen)



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De meeste uitstappen zijn bekend bij het begin van het schooljaar en vind je in de kalender van de school. Als er bijkomende uitstappen gepland worden, krijgen de ouders van de betrokken kinderen een apart bericht hierover.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. Deze uitstappen maken deel uit van het verplichte onderwijsaanbod van de school.

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

Bewegingsopvoeding maakt verplicht deel uit van het onderwijsaanbod van de school.

Afspraken rond het zwemmen: zie schooleigen infobrochure.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het schooldomein 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 rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

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

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de preventieadviseur van de scholengemeenschap. De meest recente contactgegevens vind je op www.ksts.be.

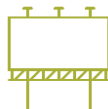
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



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.

Het doel is om de kinderen te beschermen tegen en behoeden voor al te veel reclame en hierdoor de verleiding tot ondoordachte aankopen weg te nemen. Dit niet door alle reclame op en gekregen/gesponsorde materialen te mijden, maar wel door dit te beperken en hen hiermee bewust en wijs te leren omgaan. We hanteren hierbij de ethische code waarbij het schoolbestuur zijn verantwoordelijkheid zal opnemen.

1.8 Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- 1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- 2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- 3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

De school heeft de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

In het katholiek basisonderwijs is het leren en leven op school gericht op de harmonische ontwikkeling van de hele persoon: hoofd, hart en handen. Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de hen omringende wereld.

Het is ook onze schoolvisie dat wij vanuit een christelijk gedragen levenshouding met een groot hart, veel hoop en hoge professionaliteit willen zorgen voor kwaliteitsvol onderwijs op school waarbij het welbevinden van elkeen belangrijk is.

Vanuit deze oogpunten is het dan ook vanzelfsprekend dat wij zorgen voor een kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding. Deze begeleiding zit in het DNA van onze aanpak en onze schoolcultuur en is ook terug te vinden in de 'waarden' waar wij als school voor staan. Het bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

Vanuit onze schoolvisie, onze waarden, het schoolwerkplan, ons continuüm van zorg, ons GOK/SES-beleid, ..., werken wij bewust en geïntegreerd aan de begeleidingsdomeinen zoals ze decretaal bepaald werden:

- de onderwijsloopbaanbegeleiding
- het leren en studeren,
- het psychisch en sociaal functioneren
- de preventieve gezondheidszorg.

Het schoolteam biedt een gedragen en geïntegreerde brede basiszorg op vlak van deze 4 begeleidingsdomeinen en zorgt voor extra zorg en ondersteuning voor de leerlingen voor wie dit niet volstaat. Dit steeds met een grote professionaliteit, doelgerichtheid en transparantie waarbij het belang van de leerling steeds vooropgesteld wordt.

Naast de schoolinterne aanpak en visie is het voor ons ook erg belangrijk dat er een goede samenwerking is met onze externe partners: het VCLB, de PBD, GOplus² /Accolade (Hollebeek Lagere school) als leersteuncentrum, scholen van het BuBao, logopedisten, kinesisten, psychologen, en uiteraard ook met de ouders.

In zeer uitzonderlijke acute situaties waarbij een leerling de fysieke en/of psychische integriteit van andere leerlingen of onderwijspersoneelsleden in ernstig gevaar brengt, mogen onderwijsinstellingen vrijheidsbeperkende maatregelen nemen om de veiligheid te herstellen of te behouden.

Afzondering en fixatie wordt in onze scholen enkel als laatste redmiddel toegepast wanneer preventieve interventies en andere alternatieven niet (langer) volstaan. Het is geen sanctie, collectieve of strafmaatregel en nooit een eerste optie in moeilijke situaties.

In noodsituaties kan fysieke interventie (fixatie) de bewegingsvrijheid beperken of verhinderen waardoor de leerling niet zelfstandig zijn/haar bewegingsvrijheid kan herwinnen. Bij afzondering wordt de leerling -zolang het acuut en ernstig gevaar bestaat- afgezonderd in een voor de leerling veilige en rustgevende ruimte die hij/zij niet zelfstandig kan verlaten. De leerling kan hierbij voortdurend rechtstreeks contact nemen met een personeelslid. De waardigheid en privacy van de leerling worden altijd gerespecteerd.

Elke maatregel met betrekking tot vrijheidsbeperking wordt door de school geregistreerd en de toepassing er van wordt onmiddellijk telefonisch en per e-mail bericht aan de ouders bevestigd. Aansluitend worden de ouders en de leerling uitgenodigd tot een nabespreking.

Onze scholengemeenschap blijft ook later oog hebben voor de emotionele en/of fysieke impact van de ondergane maatregel op de leerling en biedt indien nodig bijstand.



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

2.1.2 Huiswerk

De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is steeds gerechtigd deze leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen. De school organiseert op geregelde tijdstippen schriftelijke (soms mondelinge) proeven. De ouders nemen hiervan kennis. Leren studeren wordt progressief aangebracht via aangeleerde en geoefende technieken, specifiek voor elk leerjaar.

Een huistaak wordt gegeven om de leerstof te verwerken (in te oefenen) of voor te bereiden. Soms valt er ook een les te leren, wat het bewerken van reeds behandelde leerstof inhoudt. De opgegeven huistaak wordt in de schoolagenda ingeschreven. Een huistaak omvat niet meer of minder dan wat er opgegeven werd. Indien er probleempjes zijn, kan u dit ook melden in de schoolagenda.

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

In de schooleigen infobrochure kan je meer specifieke informatie vinden over huiswerk op de school van je kind.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van ouders voor de leerkracht.

Afspraken i.v.m. de agenda van de leerlingen vind je terug in de schooleigen infobrochure.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

De afspraken i.v.m. evalueren vind je in de schooleigen infobrochure en/of de website van de school.

Op het einde van het vierde **en zesde jaar** gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling, maar kan wel gebruikt worden tijdens een bespreking van een leerling tijdens een klassenraad in functie van de schoolloopbaan van die leerling.

2.2.2 Rapporteren

De functie van het schoolrapport is vooral de ouders en leerlingen informeren over alle aspecten van de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling van de kinderen. Het rapport maak deel uit van de schriftelijke en mondelinge communicatie tussen school en thuis. Het heeft een begeleidende en motiverende functie.

Op vooraf gemelde data krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport mee ter bespreking, of wordt dit digitaal aangeboden. Het rapport wordt zo snel mogelijk ondertekend terugbezorgd aan de school. Indien digitaal aangeboden wordt dit aangenomen als gelezen.

Op vooraf gemelde tijdstippen organiseert de school een verplicht oudercontact waarop minimum één ouder aanwezig dient te zijn.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

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

Het getuigschrift basisonderwijs wordt ten laatste op 30 juni uitgereikt.

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

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. De school geeft daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van het kind mee. Deze leerling en de ouders krijgen een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?



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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Waas en Dender

Ankerstraat 63

9100 Sint-Niklaas

Tel: 03/ 780.66.04

e-mail: sint-niklaas.basis@vclbwaasdender.be

Algemeen contactpersoon CLB:

Algemeen directeur	Sam De Laet	sdlaet@vclbwaasdender.be	
Vestigingsverantwoordelijke	Femke Van den Berghe	femke.vandenberghe@vrijclban-ker.be	03/316.20.15
Medisch Coördinator	Iris Van Acker	ivacker@vclbwaasdender.be	03/316.21.82

De namen van de schoolgebonden medewerkers vind je terug in de schooleigen infobrochure en/of op de website van de school.

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be 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.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB en zijn op vraag ter inzage bij de directeur van de school.

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

Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim.

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan 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 zorgcoördinator van de 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 één van de vestigingen van het CLB Waas en Dender.

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 een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.**

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag;
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan **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 van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een

andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB.

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

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

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

7 van onze 8 scholen zijn aangesloten bij het leersteuncentrum Plus² (enkel De Vrije Lagere school Hollebeek koos voor een samenwerking met de Accolade). Deze leersteuncentra bieden leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 6, type 7 en type 9. Wanneer de expertise van Plus² niet beantwoordt aan de ondersteuningsbehoeften van de aangemelde leerling gaat Plus² een ad hoc samenwerking aan met een (specifiek) leersteuncentrum. 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.

Contactgegevens:
Leersteuncentrum Plus²
Brusselsestraat 97
9200 Dendermonde
www.plus2.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij onze zorgcoördinatoren.

Wij werken als school (alle scholen behalve Vrije lagere school Hollbeek) samen met Leersteuncentrum GO! Plus². Samen met onze leerondersteuners gaan we op zoek naar antwoorden op de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van uw kind en op de leervragen van de leerkrachten en het schoolteam. Het doel van deze leersteun is dat elke leerling maximaal kan deelnemen aan het schoolgebeuren.

Een school kan leersteun aanvragen bij het leersteuncentrum voor leerlingen met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag. Het CLB maakt deze verslagen op na grondige beeldvorming en onderzoek. Een verslag geeft pas toegang tot leersteun als uw kind actuele specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften heeft en de leraar of het lerarenteam actuele leervragen heeft.

De visie van LSC GO! Plus²

Positief en oplossingsgericht

LSC GO! Plus² start vanuit de talenten, sterktes en mogelijkheden van de leerling, leerkracht, ouders, leerondersteuner, externe partners, ... om de leersteun vorm te geven. Er wordt bijgestuurd waar nodig en steeds vanuit het denken in oplossingen.

Leerling en Leerkracht

Net als de leerkrachten zijn de leerondersteuners professionals met kennis van zaken en ervaring. Samen met de leerkrachten wordt er nagedacht, uitgewerkt en toegepast wat de leerling nodig heeft. LSC GO! Plus² doet dit flexibel en op maat.

dUurzaam

LSC GO! Plus² zoekt naar oplossingen die de leerling ten goede komen, maar ook alle andere kinderen van de klas. Zo vergroten we de participatie en de samenhang en wordt de leerkracht versterkt.

Samen

Alle partners brengen hun expertise mee rond de tafel: leerling, leerkracht, ouders, leerondersteuner, externe partners, ... Samen kunnen we meer!

2

Plus² geeft leersteun in het basis- en secundair onderwijs, over alle onderwijsnetten heen.

LSC GO! Plus² heeft 2 vestigingsplaatsen:

Vestiging Dendermonde

Brusselsestraat 97

9200 Dendermonde

Vestiging Sint-Niklaas

Heistraat 135b

9100 Sint-Niklaas

Contactgegevens LSC GO! Plus²

Directeur: Elke Catthoor

E-mail: elke.catthoor@plus2.be

Website: www.plus2.be

Voor een uitgebreide beschrijving van onze werking verwijzen we graag door naar hun website: www.plus2.be.

Voor meer info over de werking van de Accolade (enkel van toepassing Vrije Lagere school Hollebeek) kunnen jullie terecht op hun website: <https://www.deacolade.be/>

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

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

2.4.3. *Andere school voor gewoon onderwijs*

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

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

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld. (bijv. taalhelden-klas: zie 1.4.)

2.4.4 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

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.

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.*

2.4.4 andere

Brugfiguur van de gemeente Temse
Sevcan Karapinar
Sevcan.karapinar@temse.be
0478 34 40 03

LOP Temse
Martine Van der Auwera
martine.vanderauwera@ond.vlaanderen.be
0492 15 90 54

Revalidatiecentrum "Het Veer"
revalidatiecentrum@hetveer.be
03 776 63 19

Moeten we hier niet een blokje schrijven:

De gemeente Temse organiseert de buitenschoolse kinderopvang in de lokalen van de school. Het schoolbestuur en de school zelf zijn niet verantwoordelijke voor dit aanbod. Voor vragen over de buitenschoolse kinderopvang kan u terecht bij:

Buitenschoolse Kinderopvang (Ferm)
Eeckhoutsdriesstraat 71, 9140 Temse
bko.temse@samenferm.be
03/361 90 40

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag, liefst via e-mail, indienen bij de directeur van de school. Bezorg hierbij ook altijd een medisch attest.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator of de directeur van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Het stappenplan bij ziekte of ongeval op de school van je kind, vind je in de schooleigen infobrochure en/of op de schoolwebsite.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijntest dat jij vooraf moet invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het medicijntest vind je

op de website van het Departement Onderwijs en Vorming of via de website van de scholengemeenschap.

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

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen enkel medische handelingen afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper. Personeelsleden hebben het recht om dit te weigeren, aangezien dit op vrijwillige basis gebeurt.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen.

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

We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering, ...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms een beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Informat, Questi, Google Workspace for Education, We sluiten met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen, kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder CLB, Katholiek Onderwijs Vlaanderen en Overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Klik [hier](#) om deze volledig te lezen. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur van jouw school of met Guy Dhaen, de preventieadviseur van onze scholengemeenschap (preventieadviseur@ksts.be).

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, in de schoolkrant, ...

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 dit steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hier uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Monitoringssoftware/ICT-gebruik

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

Gebruik van school-e-mailaccounts en digitale leeromgevingen

In het kader van het pedagogisch project en de organisatie van het onderwijs kan de school voor leerlingen vanaf het derde leerjaar een schoolgebonden e-mailadres aanmaken. Dit e-mailadres wordt uitsluitend gebruikt voor pedagogische en organisatorische doeleinden, zoals het inloggen op educatieve software en digitale leerplatformen. Het gebruik voor privédoeleinden zoals sociale media is niet toegestaan.

Het e-mailadres en de bijhorende account blijven eigendom van de school. Dit betekent dat de directie en de ICT-coördinator, indien nodig in het kader van toezicht en veiligheid, toegang kunnen hebben tot deze accounts.

De aanmaak en het gebruik van dit e-mailadres gebeuren in uitvoering van de onderwijsopdracht van de school en steunen op de wettelijke grondslag "taak van algemeen belang" (artikel 6, lid 1, e) van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR). Hiervoor is geen afzonderlijke toestemming van de ouders vereist.

De school neemt passende technische en organisatorische maatregelen om de privacy van leerlingen te beschermen. Hierbij worden de schoolaccounts waar mogelijk op een anonieme manier aangemaakt, aan de hand van een vaste structuur of codering, zodat de identiteit van de leerling niet rechtstreeks herkenbaar is. Het gebruik van deze accounts wordt beperkt tot strikt noodzakelijke toepassingen (zie addendum, toegevoegd aan dit schoolreglement).

De schoolaccounts worden afgesloten in de maand augustus na het beëindigen van het zesde leerjaar.

Meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens, de rechten van ouders en leerlingen en de genomen veiligheidsmaatregelen is terug te vinden in de privacyverklaring van de school.

Zie Media-beleid op www.ksts.be.

Sociale media en digitaal gedrag

Ook buiten de schooltijd verwachten wij van leerlingen respectvol en verantwoordelijk gedrag op sociale media. Berichten, foto's of reacties die anderen kwetsen, pesten of de goede naam van medeleerlingen, personeelsleden of de school schaden, worden niet aanvaard.

Leerlingen zijn zich bewust van hun rechten en plichten online en dragen bij tot een veilige en respectvolle (digitale) omgeving, ook buiten de schoolsfeer. Indien nodig kan de school hier pedagogisch op reageren wanneer het welzijn van leerlingen of de schoolwerking in het gedrang komt.

2.9.6. Verantwoordelijkheid eindgebruiker

Het gebruik van log-ins en wachtwoorden of toegangscode voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. Informat valt onder de verantwoordelijkheid van de eindgebruiker. Hierbij verbind je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

2.9.7. Artificiële intelligentie

Tijdens de 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 AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

Je kind heeft recht op privacy



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

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infomoment in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie om een geldige reden niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, moet dit vooraf melden en maakt zelf een afspraak met de leerkracht voor een ander contactmoment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment (buiten de lesuren) zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis.

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, je maakt steeds een afspraak voor een gesprek. Bij gescheiden ouders verwachten we beide ouders samen op het oudercontact.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

Om recht te hebben op het groeipakket, dient je kind voldoende halve dagen op school aanwezig te zijn:

Nog geen 3 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar: minstens 100 halve dagen op school

3 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar: minstens 150 halve dagen op school

4 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar: minstens 185 halve dagen op school

5 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar: minstens 290 halve dagen op school

6 jaar of ouder op 31 december van het betrokken schooljaar: je kind is voltijds leerplichtig

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

en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De lessen worden georganiseerd volgens dit schema:

Elke voormiddag behalve op woensdag: van 8.30 tot 11.40 uur

Elke namiddag behalve op woensdag: van 13.05 tot 15.25 uur

Elke woensdag: van 08.30 tot 12.05 uur

Een kwartier voor de aanvang van de lessen is er toezicht op de speelplaats of in de klassen. De kinderen zijn 's morgens vanaf 8.15 uur en 's middags vanaf 12.50 uur welkom op de speelplaats of in de klas, volgens afspraken in de school.

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur of het secretariaat van de school.

We verwachten dat je ons voor 8.30 uur (telefonisch!) verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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 leerlingbegeleiding

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van de Nederlandse taal. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal (Nederlands) 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 Respectvolle omgang

Door duidelijke regels te stellen en afspraken met elkaar te maken, verwachten wij een klimaat te scheppen, waarin kinderen, leerkrachten en ouders zich veilig en geapprecieerd voelen, en waarin iedereen respectvol met elkaar kan omgaan. Een wederzijds vertrouwen is de basis voor een goede samenwerking.

In deze gedragsregels kunt u in grote lijnen lezen hoe er gehandeld wordt, wanneer het personeel en leerlingen geconfronteerd worden met ongewenst gedrag van ouders. Hiermee willen we grenzen aangeven van wat acceptabel geacht wordt en onacceptabel is voor ons.

Veilige leer – en werkomgeving

We streven naar een veilige leer – en werkomgeving voor alle medewerkers, leerlingen en ouders. **Een goede communicatie tussen school en ouders is daarbij van groot belang.**

Alle medewerkers, ouders en leerlingen dienen zich correct en respectvol tegenover elkaar te gedragen en maken geen onderscheid op huidskleur, ras, religie of afkomst ([zie ook visie katholieke school](#)). Ongewenst en grensoverschrijdend gedrag van medewerkers, leerlingen en ouders wordt op onze scholen niet getolereerd. Bij elke vorm van agressief gedrag worden gepaste maatregelen genomen.

Mogelijke voorbeelden van ongewenst gedrag op school tegenover anderen zijn:

- verbaal geweld,
- vloeken of schelden,
- bedreigen, zowel verbaal als fysiek,
- handtastelijkheden,
- andere kinderen op een onjuiste en niet – pedagogische verantwoorde wijze aanspreken,
- negatieve boodschappen over de school, leerkrachten, directie of andere betrokken van school bij het schoolhek of elders vertellen,
- seksuele uitingen of handelingen met kinderen of leerkrachten,
- discriminatie op huidskleur, ras, religie of afkomst,
- leerkrachten in het bijzijn van leerlingen of andere ouders aanspreken met een zeer negatieve gesprekshouding,
- de professionaliteit van personeelsleden, in het bijzijn van leerlingen of andere ouders, ongepast beoordelen,
- ongewenste uitingen op sociale media (*opmerking: als ouder heb je de plicht het sociale mediagebruik van uw kind in de gaten te houden, en indien nodig of gevraagd bij te sturen*).

Maatregelen

Wanneer wordt vastgesteld dat de grens van wat acceptabel is overschreden wordt, dan zal de school besluiten om maatregelen te treffen. Wij dragen zorg voor een zorgvuldige registratie én opvolging van hetgeen is voorgevallen.

Bij herhaalde of zwaarwichtige voorvallen, wordt aangifte gedaan bij de politie.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



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 begrip 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 wensen 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.

Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Per leerling voorzien we één gezamenlijk oudercontact.

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

Je vindt alle info hieromtrent in de schooleigen infobrochure.

Wijze van betaling

Ouders ontvangen 10 keer per schooljaar een schoolrekening. Deze dient te worden betaald binnen de veertien dagen na ontvangst via overschrijving op het vermelde rekeningnummer, met vermelding van de gestructureerde mededeling.

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. Op vraag van beide ouders kunnen de rekeningen gesplitst worden.

Er kan een administratieve kost aangerekend worden na meerdere betalingsherinneringen.

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we 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.

Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur 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, gaan we over tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Alle info over de schoolraad van de school van je kind vind je in de schooleigen infobrochure.

Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Alle info over de ouderraad van de school van je kind vind je in de schooleigen infobrochure.

[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 volgens de GDPR.

Lees de privacyverklaring die geldt voor alle scholen van KSTS op de website van KSTS (www.ksts.be)



3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Hieronder vinden jullie de algemeen geldende afspraken hieromtrent, in de schooleigen brochure kan je de schoolspecifieke afspraken nalezen.

Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle communicatie gebeurt via mail of platform (o.a. questi). Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen (zoals facebook, whatsapp, instagram,...) gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon (vast toestel school) gedaan, bij voorkeur tijdens de schooluren.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid/de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- verstuurd en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden,
- ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden,
- verstuurd mailing die gelezen en beantwoord dient te worden,
- verstuurd en ontvangen mailing die enkel ter info dient.

Hiervoor gelden de volgende regels:

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

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

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media, hoewel deze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zijn ze niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt: zie schooleigen infobrochure.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte leerkracht en leerling en tijdens vakantieperiodes

Bij zieke leerkracht

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord ("out of office reply") in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon. 'U kan als ouder terecht via de directie (mail) of voor dringende zaken telefonisch op het vast toestel van de school.'

Bij zieke leerling

Is je kind afwezig wegens ziekte, verwittig dan de school telefonisch voor de start van de school (8.30 uur).

Tijdens vakantieperiodes:

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

[Terug naar overzicht](#)

4. Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. **Leerplichtige kinderen** die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen .

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk voor 8.30 uur aan de school meldt. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of directie van de school. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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. Voor elke leeftijd is er door de overheid een minimum aantal halve dagen aanwezigheid vooropgesteld. Alle info hieromtrent vind je op:

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13281>.

- 3-jarigen: minstens 150 halve dagen per schooljaar.
- 4-jarigen: minstens 185 halve dagen per schooljaar.

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.

Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

4.1.1 Gewettigde afwezigheden

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

● **Wegens ziekte**

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de titularis van de klas, aan het secretariaat of aan de directie van de school. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

● **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In de volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid 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;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - 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.
 - islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - orthodoxe feesten:
paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest; 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 (al dan niet gespreide) halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

● **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.**

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

4.1.2 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;

- o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- o revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- o 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.

4.1.3 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

Alle info over de leerlingenraad vind je in de schooleigen infobrochure.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.2 Kleding

Op onze scholen stellen we beleefdheid, voornaam gedrag, een verzorgd uiterlijk en een frisse gezonde levensstijl erg op prijs. Daarnaast dragen we er samen zorg voor dat alle activiteiten die we doen zo veilig mogelijk kunnen verlopen wat soms impliceert dat strengere voorschriften in verband met kledij van toepassing moeten zijn om de veiligheid te waarborgen.

Hieronder lees je de afspraken waaraan we ons allen houden. Door deze regels te kennen, kunnen heel wat misverstanden worden vermeden. In geval van discussie over de goede naleving ervan, heeft de directeur van de school het laatste woord.

- De leerlingen komen in verzorgde en aangepaste kledij naar school. Hoewel we jeugdigheid en persoonlijkheid beslist fijn vinden, is er op school geen plaats voor te opvallende, extravagante en onverzorgde kapsels, voor ontblote schouders en blote buiken, voor te korte shorts en minirokjes, slippers en andere te opvallende kledingstukken.
- Een hoofddekseel mag alleen op de speelplaats en niet in de lokalen van de school gedragen worden.



- Uiterlijk mag geen middel zijn om zich overdreven te onderscheiden van medeleerlingen. Make-up, nagellak, haarverf, piercings, zichtbare tatoeages, neusparels, al te opvallende oorringen zijn niet geschikt voor op school.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen uniforme kledij. Welke regels er gelden in de school waar jouw kind is ingeschreven, lees je in de schooleigen infobrochure.
- Tijdens de zwemlessen dragen de kinderen zwemkledij zoals voorgeschreven in het zwembad.
- Zorg ervoor dat alle kledij van een naam is voorzien.

4.3.3 *Persoonlijke bezittingen*

- Een gsm-toestel laten we best thuis. Indien dit toch om één of andere reden (zie 4.3.6) wordt meegenomen naar school, staat het gedurende de hele schooldag af. **(Toestel valt onder eigen verantwoordelijkheid.)**
- Elektronische toestellen zoals een tablet, een i-Pod, computerspelletjes... laten we thuis. Datzelfde geldt voor alle speelgoed.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen worden ingezet mogen nooit naar school worden meegenomen. We verstaan hieronder ook die zaken die door hun (geheel of gedeeltelijk puntige) vorm als dusdanig kunnen worden beschouwd.

4.3.4 *Gezondheid en milieu op school*

Als algemene regel geldt dat huisdieren nooit het schoolerf mogen betreden. In de eerste plaats geldt dit voor honden die hun kleine baasje mee van school komen afhalen.

Alle info over gezondheid en milieu op school lees je in de schooleigen infobrochure van de school waar je kind is ingeschreven.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.5 *Eerbied voor materiaal*

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

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

4.3.6 *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's,... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

4.3.7 Wapens zijn verboden

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

4.3.8 Gebruik van fatbikes en elektrische fietsen

Om de veiligheid en orde in onze school te bewaken, geldt onderstaande afspraak:

- Tijdens school- en klasuitstappen is het gebruik van fatbikes en elektrische fietsen verboden.

De school kiest voor vervoersmiddelen die passen binnen een veilige en haalbare organisatie van uitstappen.

- Op het schooldomein is er, omwille van veiligheids- en organisatorische redenen, geen toestemming voor de leerlingen om deze vervoersmiddelen te stallen.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

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. Meer informatie over orde en tucht vind je terug op de website van Katholiek Onderwijs.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken



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 op onze school niet getolereerd. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat. Dit engagement sluit aan bij onze verantwoordelijkheid om risico's op schade te voorkomen en te beperken, en bij het streven naar een veilige omgeving voor alle betrokkenen (leerlingen én personeelsleden).

Deze gedragsregels gelden:

- op de speelplaats,
- in de gangen,
- in de klas,
- in de turnzaal,
- tijdens schooluitstappen,
- bij vieringen,
- en bij alle andere schoolgebonden activiteiten, inclusief digitale leer- en communicatiecontexten.

Wanneer pestgedrag of ander grensoverschrijdend gedrag wordt vastgesteld, volgen we het schooleigen pest- en relatiebeleid. De concrete uitwerking hiervan verschilt per school en is opgenomen in de schooleigen infobrochure.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving.

De school waakt erover dat maatregelen en interventies steeds gebeuren met respect voor de rechten van het kind en de menselijke waardigheid.

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag

Elke school voert een beleid om grensoverschrijdend gedrag en pesten actief te **voorkomen, te signaleren en aan te pakken**. Dit beleid is afgestemd op de eigen schoolcontext, sluit aan bij het pedagogisch project van de school en wordt periodiek geëvalueerd en waar nodig bijgesteld, op basis van signalen, meldingen en risico-inschattingen.

Preventie

De school zet in op:

- een verbindend schoolklimaat;
- sociale, relationele en digitale vaardigheden;
- klas- en schoolactiviteiten die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken;
- het actief in kaart brengen van mogelijke risicosituaties en het nemen van gerichte maatregelen om deze te beperken en voorkomen.

De concrete preventieve acties worden per school uitgewerkt en toegelicht in de schooleigen infobrochure.

Melden en opvolgen – laagdrempelig en zorgvuldig

Meldingen van grensoverschrijdend gedrag of pesten kunnen door leerlingen en ouders worden gedaan bij een personeelslid van de school, zoals bijvoorbeeld de klastitularis, de zorgcoördinator of de directie. De school kiest bewust voor een laagdrempelige aanpak, waarbij het essentieel is dat leerlingen en ouders zich veilig voelen om signalen te delen.

Elke melding:

- wordt ernstig genomen;
- wordt vertrouwelijk behandeld;
- wordt beoordeeld in functie van aard, ernst en context;
- wordt opgevolgd volgens een vast stappenplan.

De school ziet erop toe dat:

- leerlingen en ouders duidelijk geïnformeerd worden over de verdere opvolging van een melding;
- informatie uitsluitend wordt gedeeld met personen die betrokken zijn bij de behandeling van de melding;
- de veiligheid en het welzijn van alle betrokkenen steeds centraal staan.

Indien een melding aanleiding geeft tot formele stappen (zoals een orde- of tuchtprocedure), worden de betrokkenen onverwijld en met inachtneming van de geldende procedurele termijnen geïnformeerd over het verdere verloop, hun rechten (waaronder het recht om gehoord te worden) en, indien van toepassing, hun recht op inzage in de relevante stukken.

Communicatie en verwachtingen naar ouders

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten, informeren we de ouders van de leerling die hiermee geconfronteerd wordt. We lichten hen in over de aanpak die de school voorziet.

De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen, informeren we in functie van de aard van de situatie en de gekozen aanpak. In sommige gevallen kan een niet-confronterende aanpak aangewezen zijn waarbij ouders niet onmiddellijk worden ingelicht. Bij een confronterende of escalatieve aanpak worden ouders steeds betrokken. Bij elke communicatie waken we over discretie en proportionaliteit: we delen enkel informatie die relevant is voor de veiligheid, begeleiding en opvolging.

We verwachten dat ouders:

- signalen tijdig doorgeven,
- de schoolaanpak constructief ondersteunen,
- vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Ouders die het niet eens zijn met beslissingen, handelingen of het uitblijven daarvan, kunnen gebruik maken van de (interne en externe) klachtenmogelijkheden zoals verder in dit schoolreglement beschreven.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met een leerkracht, de directeur,...;
- een time-out van korte duur, nl. verwezen worden naar de time-out ruimte. Zo kan het kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met het kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin worden samen met de ouders en het kind afspraken vastgelegd waarop het kind zich verder zal focussen.
- Het 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.

Begeleidende maatregelen zijn in de eerste plaats pedagogisch en herstelgericht, en verschillen van ordemaatregelen en tuchtmaatregelen die een formeel karakter hebben.

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, eventueel met hulp van externe ondersteuning;
- de no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Ordemaatregelen worden steeds zorgvuldig afgewogen in functie van de context en de impact op de leerling en de klasgroep.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van een 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.

Een tuchtmaatregel is een formele maatregel. De school motiveert de beslissing en respecteert de rechten van verdediging (o.a. hoorrecht en inzage in het dossier vóór het gesprek).

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om een kind preventief te schorsen. De preventieve schorsing is een bewarende maatregel die toelaat het schoolklimaat te herstellen en te onderzoeken of een tuchtmaatregel aangewezen is

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders 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 van verlenging.

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 Ouders en kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Ouders kunnen worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens

veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 Voorafgaand aan het gesprek hebben ouders, kind en eventueel een vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.

4 De directie brengt de ouders binnen een termijn van 5 dagen na het gesprek per aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In deze brief wordt de beslissing gemotiveerd en wordt de ingangsdatum van de tuchtmaatregel vermeld. Bij een definitieve uitsluiting wordt eveneens vermeld of er beroep kan worden aangetekend tegen de beslissing.

Voor de berekening van de termijn waarbinnen de zitting van de beroepscommissie uiterlijk moet plaatsvinden, geldt dat een aangetekend beroep geacht wordt te zijn ontvangen op de derde dag na verzending. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de datum van verzending als voor de datum van ontvangst.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanningen doen om hun 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). Ouders moeten er dan op toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van een kind weigeren als het kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Ouders kunnen bij een definitieve uitsluiting een beroepsprocedure opstarten. (zie 4.5)

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

Wanneer een kind tijdens een tuchtprocedure preventief wordt geschorst of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is het kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van de leerlingengroep.

Er kan door de directie worden beslist dat de opvang van het kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt in dat geval schriftelijk gemotiveerd en aan de ouders meegedeeld.

Bij een definitieve uitsluiting krijgen de ouders een termijn van één maand om het kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is het kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van de leerlingengroep.

Er kan door de directie worden beslist dat de opvang van het kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt in dat geval schriftelijk gemotiveerd en aan de ouders meegedeeld.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW KSTS
t.a.v. de voorzitter
Akkerstraat 28
9140 Temse

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.

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- Het beroep geeft de redenen aan waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daaraan kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via telefoon, eenvoudige brief of e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn

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

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

VZW KSTS
t.a.v. de voorzitter
Akkerstraat 28
9140 Temse

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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 verstuurd is, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- Het beroep geeft de redenen aan waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daaraan kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De beroepscommissie komt binnen de 30 dagen samen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Interne klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

4.6.2 Externe commissie

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de commissie inzake 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).

Addendum Google Workspace voor Onderwijs

Beste ouders,

Op onze school gebruiken we **Google Workspace for Education**. Google Workspace for Education is een reeks productiviteitstools van Google voor het onderwijs. Het bevat onder andere Gmail, Agenda, Documenten, Classroom en wordt over de hele wereld gebruikt door tientallen miljoenen leerlingen en docenten. Onze leerlingen gebruiken hun Google Workspace for Education-account om aan opdrachten te werken, met de leerkrachten te communiceren, in te loggen op hun Chromebook en vaardigheden voor digitaal burgerschap te leren die van ze worden verwacht in de 21e eeuw.

In de mededelingenbundel vindt u antwoorden op veelgestelde vragen over wat Google wel en niet mag doen met de persoonlijke informatie van uw kind, zoals:

- Welke persoonlijke informatie verzamelt Google?
- Hoe gebruikt Google deze gegevens?
- Maakt Google de persoonlijke informatie van mijn kind bekend?
- Gebruikt Google de persoonlijke informatie van leerlingen in het basis- en middelbaar onderwijs om advertenties te targeten?
- Kan mijn kind gegevens delen met anderen via het Google Workspace for Education-account?

Wanneer uw kind onze school verlaat, wordt zijn/haar account verwijderd, inclusief alle materialen die hij/zij maakte via dit account.

Ik ben door mijn school op de hoogte gesteld dat de school een Google Workspace for Education - account voor mijn kind maakt/beheert, en weet dat Google gegevens over mijn kind verzamelt, gebruikt en bekend maakt, uitsluitend voor de doeleinden die in de onderstaande mededeling worden beschreven.

Mededeling aan ouders/voogden over Google Workspace for Education

In deze mededeling staat welke persoonlijke informatie we aan Google verstrekken voor deze accounts en hoe Google persoonlijke informatie van leerlingen in deze accounts verzamelt, gebruikt en bekendmaakt.

Leerlingen kunnen hun Google Workspace for Education-account gebruiken voor toegang tot en gebruik van de volgende **Kernservices** die worden aangeboden door Google (beschreven op https://workspace.google.com/terms/user_features.html):

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| • Opdrachten | • Google Chrome-synchronisatie |
| • Agenda | • Google Meet |
| • Classroom | • Google Vault |
| • Cloud Search | • Keep |
| • Drive en Documenten | • Migrate |
| • Gmail | • Sites |
| • Google Chat | • Tasks |

Daarnaast bieden we leerlingen ook toegang tot bepaalde andere Google-services met hun Google Workspace for Education-account. Uw kind kan specifiek toegang hebben tot de volgende **Aanvullende Services**:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| • YouTube (met leeftijdsfilter - 18) | • Gemini |
| • Google Maps | • Google Photos |
| • Google Arts and Culture | • Google Play |
| • Google Earth | • Google Translate |

Daarnaast geven we leerlingen toegang tot aanvullende services van derden met hun Google Workspace for Education-account. Onze schoolbeheerder stelt in dat leerlingen toegang hebben tot deze **services van derden** met hun Google Workspace for Education-account en geeft toestemming om de gegevens te verstrekken waar de services van derden om vragen.

- | | |
|---------------|---|
| • Canva | • Quizlet |
| • Kahoot | • Sprintplus (voor specifieke leerlingen) |
| • Mentimeter | • VRTMax |
| • Mindmeister | • Lego Education |
| • Strips.be | • Sketchup |

Indien we in de toekomst nog meer Aanvullende Services van Google of van derden zullen installeren, houden we jullie op de hoogte via Poppennieuws.

In de Privacyverklaring van Google Workspace for Education staat welke gegevens Google verzamelt uit Google Workspace for Education-accounts en hoe Google die gegevens gebruikt en bekendmaakt. U kunt de Privacyverklaring [hier online](#) lezen. U moet deze informatie in zijn geheel doornemen, maar hieronder staan alvast antwoorden op een aantal veelgestelde vragen:

Welke persoonlijke informatie verzamelt Google?

Als de school een leerlingaccount maakt, kunnen we bepaalde persoonlijke informatie over de leerling aan Google geven, zoals een naam, school-e-mailadres en wachtwoord. Google kan persoonlijke informatie ook direct van leerlingen verzamelen, zoals een telefoonnummer voor accountherstel of een profielfoto die aan het Google Workspace for Education-account is toegevoegd.

Als een leerling Google-kernservices gebruikt, verzamelt Google ook gegevens over het gebruik van die services. Bijvoorbeeld:

- Accountgegevens, zoals de naam en het school-mailadres.
- Activiteit tijdens het gebruik van de kernservices, zoals content bekijken en gebruiken, mensen met wie leerlingen communiceren of content delen en andere gegevens over hun gebruik van de services.
- Instellingen, apps, browsers en apparaten. Google verzamelt informatie over de instellingen van leerlingen en welke apps, browsers en apparaten ze gebruiken om toegang te krijgen tot Google-services. Hierbij horen ook browser- en apparaattype, instellingsconfiguraties, unieke ID's, besturingssysteem, informatie over het mobiele netwerk en app-versienummers. Google verzamelt ook informatie over de communicatie van de apps, browsers en apparaten van leerlingen met Google-services, zoals IP-adres, crashrapporten, systeemactiviteit en datum en tijd van een verzoek.
- Locatiegegevens. Google verzamelt informatie over de locatie van leerlingen via verschillende technologieën, zoals IP-adres en gps.
- Directe communicatie. Google houdt een record bij van de communicatie als leerlingen feedback geven, vragen stellen of technische support aanvragen.

De Aanvullende Services waartoe leerlingen toegang hebben met hun Google Workspace for Education-account kunnen ook de volgende informatie verzamelen, zoals beschreven in het [Privacybeleid van Google](#):

- Activiteit tijdens het gebruik van Aanvullende Services, zoals termen waarnaar leerlingen zoeken, video's die ze bekijken, content en advertenties die ze bekijken en waar ze interactie mee hebben, spraak- en audio-informatie wanneer ze audiofuncties gebruiken, aankoopactiviteiten en activiteiten op sites en in apps van derden die Google-services gebruiken.
- Apps, browsers en apparaten. Google verzamelt informatie over de apps, browsers en apparaten van de leerlingen zoals hierboven beschreven in het gedeelte Kernservices.
- Locatiegegevens. Google verzamelt informatie over de locatie van de leerlingen via verschillende technologieën, zoals IP-adres, gps, sensorgegevens van hun apparaat en informatie over infrastructuur in de buurt van het apparaat, zoals wifi-toegangspunten, zendmasten en apparaten waarop bluetooth aanstaat. De soorten locatiegegevens die we verzamelen, zijn deels afhankelijk van de apparaat- en accountinstellingen van de leerlingen.

Hoe gebruikt Google deze informatie?

In de Kernservices van Google Workspace for Education gebruikt Google persoonlijke informatie van leerlingen voornamelijk om de kernservices te leveren die scholen en leerlingen gebruiken. Google gebruikt deze informatie ook om de services te onderhouden en te verbeteren, aanbevelingen te doen om het gebruik van de services te optimaliseren, andere services waar leerlingen om vragen te leveren en te verbeteren, support te bieden, de gebruikers en klanten van Google, het publiek en Google te beschermen, en te voldoen aan wettelijke verplichtingen. Ga naar de [Privacyverklaring van Google Cloud](#) voor meer informatie.

In de Aanvullende Services kan Google de informatie die uit alle Aanvullende Services wordt verzameld, gebruiken om onze services te leveren, te onderhouden en te verbeteren, nieuwe services te ontwikkelen, gepersonaliseerde services te leveren, prestaties te meten, te communiceren met scholen of gebruikers, en Google, de gebruikers van Google en het publiek te beschermen. Ga naar het [Privacybeleid van Google](#) voor meer informatie.

Gebruikt Google de persoonlijke informatie van leerlingen in het basis- en middelbaar onderwijs om advertenties te targeten?

Nee. Er worden geen advertenties getoond in de kernservices van Google Workspace for Education. De persoonlijke informatie verzameld in de kernservices wordt niet gebruikt voor advertentiedoeleinden.

In sommige aanvullende services worden wel advertenties getoond, maar voor gebruikers in het basis- en middelbaar onderwijs worden deze niet gepersonaliseerd. Dit betekent dat Google geen informatie uit het account van leerlingen of uit eerdere activiteit gebruikt om advertenties te targeten. Google kan wel advertenties tonen op basis van algemene factoren, zoals de zoekopdrachten van leerlingen, het tijdstip van de dag en de content van een pagina die ze bekijken.

Kan mijn kind gegevens delen met anderen via het Google Workspace for Education-account?

We kunnen leerlingen toegang geven tot Google-services zoals Google Documenten en Sites, die functies bevatten waarmee gebruikers gegevens met anderen of openbaar kunnen delen. Als een leerling bijvoorbeeld een foto deelt met een vriend die er dan een kopie van maakt of de foto opnieuw deelt, kan die foto blijven staan in het Google-account van de vriend, zelfs als de leerling deze verwijdert uit het eigen Google-account. Als gebruikers gegevens openbaar delen, kunnen die toegankelijk worden via zoekmachines, waaronder Google Zoeken.

Maakt Google de persoonlijke informatie van mijn kind bekend?

Google deelt persoonlijke informatie niet met bedrijven, organisaties en personen buiten Google, behalve in de volgende gevallen:

Met onze school: Onze schoolbeheerder (en resellers die het Workspace-account van u of uw organisatie beheren) hebben toegang tot de gegevens van leerlingen. Ze kunnen bijvoorbeeld het volgende:

- Accountgegevens, -activiteit en -statistieken bekijken.
- Het accountwachtwoord van leerlingen wijzigen.
- De toegang van leerlingen tot hun account opschorten of beëindigen.
- Toegang krijgen tot de accountgegevens van leerlingen om te voldoen aan toepasselijke wet- en regelgeving, juridische procedures of afdwingbare overheidsverzoeken.
- Bepalen of leerlingen hun informatie of privacyinstellingen kunnen verwijderen of bewerken.

Met uw toestemming: Google deelt persoonlijke informatie buiten Google met ouderlijke toestemming.

Voor externe verwerking: Google deelt persoonlijke informatie met de aangesloten entiteiten van Google en andere vertrouwde externe aanbieders om deze informatie voor ons te verwerken zoals Google ze daarvoor opdracht geeft en volgens het [Privacybeleid van Google](#), de [Privacyverklaring van Google Cloud](#) en eventuele andere toepasselijke vertrouwelijkheids- en beveiligingsmaatregelen.

Om juridische redenen: We delen persoonlijke informatie buiten Google als we te goeder trouw van mening zijn dat toegang, gebruik, behoud of openbaarmaking van de informatie redelijkerwijs nodig is om juridische redenen, inclusief om te voldoen aan afdwingbare overheidsverzoeken en om u en Google te beschermen.

Welke keuzes heb ik als ouder/voogd?

Als eerste kunt u Google toestemming geven om gegevens van uw kind te verzamelen en te gebruiken. Als u geen toestemming geeft, maken we geen Google Workspace for Education-account voor uw kind en zal Google geen gegevens van uw kind verzamelen of gebruiken zoals in deze mededeling staat.

Als u toestemming geeft voor het gebruik van Google Workspace for Education door uw kind, kunt u toegang krijgen tot of een verwijderingsverzoek indienen voor het Google Workspace for Education-account van uw kind door contact op te nemen met de directeur van uw school. Als u niet meer wilt dat we de informatie van uw kind verzamelen of gebruiken, kunt u ons vragen de beschikbare servicecontroles te gebruiken om toegang te krijgen tot persoonlijke informatie, de toegang tot functies of services door uw kind te beperken, persoonlijke informatie in de services te verwijderen of het account van uw kind helemaal te verwijderen. U en uw kind kunnen ook naar <https://myaccount.google.com> gaan terwijl u bent ingelogd op het Google Workspace for Education-account om de persoonlijke informatie en instellingen van het account te bekijken en te beheren.

Wat als ik meer vragen heb of meer hierover wil lezen?

Als u vragen heeft over ons gebruik van Google Workspace for Education-accounts van Google of wilt weten welke keuzes u heeft, kunt u contact opnemen met de directeur van uw school. Als u meer informatie wilt over hoe Google persoonlijke informatie verzamelt, gebruikt en bekendmaakt om services aan ons te leveren, gaat u naar het [privacycentrum van Google Workspace for Education](#), de [Privacyverklaring van Google Workspace for Education](#), het [Privacybeleid van Google](#) en de [Privacyverklaring van Google Cloud](#).

De kernservices van Google Workspace for Education worden aan ons geleverd volgens de [Google Workspace for Education-overeenkomst](#) en het Addendum voor Cloud-gegevensverwerking.