



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder(s)

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



Beste leerling

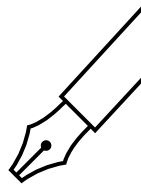
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam



SCHOOLBROCHURE



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met de schoolbrochure.

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

Soms is het nodig om de schoolbrochure aan te passen. Als er **wijzigingen** zijn aan de schoolbrochure of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring in het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Gebruik van (sociale) media

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

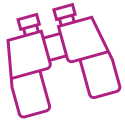
Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



Onze visie en pedagogisch project

DE BLOESEM

Waar kinderen mogen groeien en bloeien

Waar staan wij voor? Dit zijn onze 5 waarden.

geL♥VEn

Op onze school verwelkomen we iedereen graag **gastvrij**, wat hun levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook is. We geloven in de meerwaarde van diversiteit en verschillen.

Vanuit een gelovige inspiratie vinden we christelijke **waarden en normen** heel belangrijk. We leggen de nadruk op **respectvol** omgaan met elkaar en de omgeving.

We geloven dat **leren in dialoog** een stevige basis vormt om op weg te kunnen gaan in de wereld van morgen.

Symbol: hartjesblad

groeiKRACHT

In de Bloesem gaan we voor **kwalitatief onderwijs**.

Alle kinderen hebben een unieke persoonlijkheid met eigen interesses en mogelijkheden. We zijn ervan overtuigd dat elk kind kan **groeien in kennis, vaardigheden en attitudes**.

We geven kinderen de kans om hun eigen talenten, sterktes en zwaktes te leren kennen zodat ze een **positief en realistisch zelfbeeld** ontwikkelen. Zo helpen we hen om sterk in hun schoenen te staan.

Met vallen en opstaan leren kinderen **zelfstandig** worden en **verantwoordelijkheid** opnemen.

Symbol: Knop

leerPLEZIER

Positieve, gedreven en bevlogen leerkrachten doen hier meer dan lesgeven alleen.

Het **welbevinden** van de kinderen is van groot belang. We doen er alles aan opdat ze met plezier naar school komen om te leren, te spelen en samen te leven. Dit stimuleren we door een brede waaier aan activiteiten en werkvormen aan te bieden.

Luisteren naar elkaar, **leren van en met elkaar**, een vleugje humor en een kritische noot vinden we belangrijk voor iedereen.

We willen een warm nest zijn waar kinderen zich **veilig en gewaardeerd voelen**.

Symbol: nest

ZORGend

We **dragen zorg voor** elk kind en dagen hen uit om op hun niveau verder te groeien. We streven ernaar om het beste uit ieder kind te halen.

We zijn nooit klaar met leren. Leerlingen en leerkrachten krijgen de kans om aan de slag te gaan met wat op hun groeipad komt. Hierbij houden we steeds in ons achterhoofd dat je van **fouten maken** kan **leren**.

We stemmen onze lessen en materialen af op de **mogelijkheden van ieder kind**, hierbij rekening houdend met onze eigen draagkracht.

Symbool: tak

SAMEN

We schrijven samen het verhaal van De Bloesem. Ieder van ons met zijn eigen talenten.

Om als **team** goed samen te kunnen werken is een open communicatie nodig met ruimte om na te denken, te discussiëren en te luisteren naar elkaar.

Natuurlijk zijn er ook de **ouders!** Voor hen staat de deur altijd open. We zijn allen verantwoordelijk voor de kinderen en gaan graag met ouders en eventuele **externen** in overleg.

We kunnen rekenen op vele **vrijwilligers** om samen school te maken.

Samen zijn we sterk. Bloesem je mee?

Symbool: blad in vorm hand

Vandaag deed ik alsof de vallende bloesems van de bomen confetti was.

Mijn hele dag was een feest.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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



Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het **schoolbestuur**. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van de school.

Voorzitter: Robrecht Vanden Broeck

VZW Vrij Katholiek Onderwijs - De Bloesem Herne

Kapellestraat 18

1540 Herne

ondernemingsnummer: 0445986204

e-mailadres/website: schoolbestuur@de-bloesem-herne.be - <http://www.de-bloesem-herne.be>

Leden: Ludgarde Cammaert, Ilse Devos, Mark De Pelsemaeker, Marc Lissens

Contact met de school

Directeur	Geert Van Damme	☎ 02 396 18 45 e-mail: directie@de-bloesem-herne.be
Secretariaat	Anny Denayer	☎ 02 396 18 45 e-mail: secretariaat@de-bloesem-herne.be
	Sabrina De Neef	e-mail: sabrina.deneef@de-bloesem-herne.be
Zorgcoördinator	Brenda Vercruysse Petra Pletinckx Melissa Kerremans	☎ 02 396 18 45 e-mail: zorg@de-bloesem-herne.be
ICT-coördinator	Koert Van Malderen	e-mail: ict@de-bloesem-herne.be

Leerkrachtenteam

Onthaalklas:	Nancy Van Damme
Eerste kleuterklas:	Kyana Punnewaert (Jolien Vandenberghen) Katleen Van den Broeck
Tweede kleuterklas:	Lydia Dom Hannelore De Vidts Brenda Vercruysse
Derde kleuterklas:	Nathalie Delhayé Griet Piret
Kinderverzorgster:	Elke Vanderperre
Eerste leerjaar :	Sien Vandenneucker Brent Sunaert
Tweede leerjaar:	Joke D'Hoekers Annick D'Hokers
Derde leerjaar:	Rebekka Chiau Rienske Defrijn
Vierde leerjaar :	Eva Matthijs Yasmine De Gallan
Vijfde leerjaar:	Karolien Neuckermans Joyce Gisgand
Zesde leerjaar:	Elke Soen (Nathalie Menschaert) Linda Van Laethem
Lichamelijke opvoeding:	Lotte Vanden Eynde
Extra hulp:	Lotte Van den Eynde Jana Deschuyffeleer

Scholengemeenschap

GVB Donche

VBS De Bloesem Herne, VBS De Kleine Prins Lennik, VBS SGI Sint-Martens-Lennik, VBS De Bron Gooik, VBS De Droomgaard Sint-Katharina-Lombeek, VBS Roosdaal en VBS De Klimming Essene maken deel uit van deze scholengemeenschap.

Organisatie van de school

Schooluren

Er is toezicht op school van 8.10 tot 16.00 uur.
De lessen beginnen stipt om 8.40 uur en eindigen om 15.35 uur (behalve op woensdag, dan eindigen de lessen om 11.35 uur).

Opvang door Infano

Voor- en naschoolse opvang

's Morgens vanaf 7.00 uur, 's avonds van 16.15 tot 18.00 uur stipt of 's woensdags van 12.15 tot 17.00 uur.

Middagopvang

van 12.15 tot 13.30 uur (=gratis)

Verantwoordelijke: **Infano** ☎ 02 396 18 45

Vergoeding: zie Bijdrageregeling

Warme maaltijden

De leerlingen kunnen warme maaltijden gebruiken. De ouders moeten dit via de online toepassing reserveren. Bij afwezigheid moet de maaltijd geannuleerd worden voor 8.50 uur de dag zelf van afwezigheid. Anders wordt de maaltijd aangerekend.

Soep/Fruitsap/Water/Choco

's Middags zijn er verschillende dranken te bekomen.
Gelieve GEEN suikerrijke dranken mee te brengen naar school.

Vakanties

Herfstvakantie: van 30 oktober t.e.m. 5 november

Kerstvakantie: van 25 december t.e.m. 7 januari

Krokusvakantie: van 12 februari t.e.m. 18 februari

Paasvakantie: van 1 april t.e.m. 14 april

Zomervakantie: van 1 juli t.e.m. 31 augustus

Vrije dagen

- vrijdag 6 oktober

- maandag 29 januari

- woensdag 1 mei

- donderdag 9 mei

- vrijdag 10 mei

- maandag 20 mei

Pedagogische studiedagen

- maandag 25 september

- woensdag 22 november

- vrijdag 1 maart

Samenwerking

Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van jullie kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met vragen of voor een gesprek. Je kan steeds een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring tussen school en ouders.)
Contact voor een afspraak: liefst via het secretariaat:
tel. 02 396 18 45

[Terug naar overzicht](#)



1.2 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.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in GVB De Bloesem.

[Terug naar overzicht](#)



1.3 Onderwijsloopbaan

1.3.1 Naar het lager onderwijs

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

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

1.3.2 Zittenblijven

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.3.3 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.

1.3.4 Langer in het lager onderwijs

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

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

schooljaar lager onderwijs volgde. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.3.5 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 van je kind stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

[Terug naar overzicht](#)



1.4 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via onze website informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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

Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op de school aanwezig zijn.

[Terug naar overzicht](#)



1.5 Verboden te roken/Verbod op honden

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 voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

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

Honden zijn niet toegelaten op het schooldomein.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken: flyers worden gebundeld in de Nieuwsbrief van de gemeente.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg. We streven ernaar elk kind centraal te stellen. We omringen kinderen met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen inzicht 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 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 werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra... De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.



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

2.1.2 Huiswerk

De huistaken worden zorgvuldig gemaakt en stipt afgegeven. Kinderen die hun huiswerkmap vergeten zijn, worden niet meer in de klas toegelaten als de juf of meester de klas verlaten heeft.

Alle lessen worden door de leerlingen samen met hun klas gevolgd.

Uitzonderingen kunnen pas toegestaan worden na toestemming van de klassenraad of advies na MDO of met een medisch attest. Naast de huistaken moet er nog tijd vrij zijn voor het memoriseren van een les en ruim de tijd om documentatie op te zoeken.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een praktisch communicatie- en contactmiddel tussen ouders en school. Voor ouders is het een middel om op de hoogte te zijn van wat er van het kind wordt verwacht. Van de ouders wordt verwacht dat ze controleren waarna ze de agenda ondertekenen.



[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingevaluatie

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.

In onze school staat leerlingevaluatie vooral ten dienste van het leren van de leerling en daarom focussen we op het vormende aspect van evaluatie. Dat betekent dat kinderen feedback krijgen over wat reeds heel goed gaat en over hoe kan gewerkt worden aan de vaardigheden en inhouden die nog niet zo goed lukken. Door de evaluatie krijgt ons personeel bovendien belangrijke informatie over de manier waarop zij best succesvol onderwijs kunnen verstrekken. De leerlingevaluatie brengt daarnaast ook de leervorderingen en daarmee het bereiken van de eindtermen in beeld en dat is dan weer belangrijk om correct te beslissen over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Met deze visie op evaluatie zet De Bloesem in op een gezond evenwicht tussen formatieve en summatieve evaluatie.

2.2.1 Rapporteren

- o De ouders kunnen het rapport van hun kind digitaal raadplegen via Smartschool.
- o Indien er op vraag van de ouders een rapport en andere documenten uitzonderlijk per post dienen opgestuurd te worden, wordt dit aangerekend aan de vragende partij.

[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.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[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):

Naam: CLB Halle

Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs

Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle

Tel: 02/356.55.23

Mail: info@clbhalle.be

Website: www.clbhalle.be

De onthaalmedewerker voor onze school is: Nadine D'Hauwer

nadine.dhauwer@clbhalle.be

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 kun jij of je kind anoniem 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.

Het CLB werkt **vraag gestuurd**. 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 discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed 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
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de zorgcoördinator.

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 Klik of tik om tekst in te voeren.

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 contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel 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 ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

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

2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant-Brussel.

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 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.

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

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

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

hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). 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 directeur.

[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 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

Eerste hulp

- Wie: personeelslid
- Hoe: personeelslid/ secretariaat dient de eerste verzorging toe en daarna wordt er contact opgenomen met de ouders (zie persoonlijke fiche ingevuld door de ouders).

Ziekenhuis: bij ernstige gevallen wordt onmiddellijk het ziekenvervoer/huis verwittigd.

Dokter: indien wij de ouders niet kunnen bereiken, wordt hun eigen dokter gecontacteerd tenzij deze niet bereikbaar is op het ogenblik van de feiten.

Verzekeringspapieren:

- Onze verzekeringsinstelling: IC Verzekeringen - Handelsstraat 72 - 1040 Brussel, 02 509 97 75, e-mail: ongevallen@icci.insure
- De school vult digitaal de ongevalsverklaring in met vermelding van e-mailadres van de ouders voor de nodige communicatie.
- Hiervan krijgt de ouder bericht (dubbel van de aangifte en dossiernummer).
- De nodige documenten zoals geneeskundig getuigschrift, bewijsstukken en rekeningen worden door de ouders rechtstreeks aan de verzekering bezorgd.

[Terug naar overzicht](#)



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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 formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat of via de website van de school of zie bijlage.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[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.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals 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. Je vindt de privacyverklaring terug via Info. Je vindt een model van privacyverklaring op onze website pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnamen

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en/of geluidsopnamen. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden.

Enkel indien we de beeld- en of geluidsopnamen voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnamen 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. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

2.9.6 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar 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** zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

3.1.1 Oudercontacten

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

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

De voertaal in de school is het NEDERLANDS. De gesprekken verlopen dus uitsluitend in het Nederlands. U mag iemand meebrengen die de Nederlandse taal beheerst en kan vertalen.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van jullie kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport (5x per jaar) en het leefregelrapport.

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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

De school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.35 uur.

We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Te laat komen kan niet!

Bij afwezigheid van je kind, verwittigen je de school voor 8.30 uur.

De school verwittigt je bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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 leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. 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.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

De voertaal in de school is het NEDERLANDS. De gesprekken verlopen dus uitsluitend in het Nederlands. U mag iemand meebrengen die de Nederlandse taal beheerst en kan vertalen.

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur. Voor het slagen van het welzijnsbeleid rekenen we er op dat naast het personeel ook leerlingen en ouders hier hun volle verantwoordelijkheid nemen.

Ouders komen de kinderen afhalen op de afgesproken plaatsen (voor het hek aan de speelplaats). Het kind mag de school enkel verlaten onder begeleiding (tenzij toestemming van de directeur of pasje). Kinderen blijven al die tijd op de speelplaats achter de poort! **Ouders sluiten steeds de schoolpoorten!**
Dit in het belang van alle kinderen!!!

Verwachtingen naar de kinderen: op weg van en naar de school zijn jullie steeds oplettend en voorzichtig. Kinderen die de school zonder externe begeleiding verlaten, raden wij aan een fluohesje en fietshelm te dragen. Je volgt de veiligste/kortste weg en blijven nergens 'hangen'. De kinderen die met de rij niet op tijd worden afgehaald aan de post of aan het rusthuis, keren onder begeleiding terug naar de school!

Parking: Ouders parkeren op de daartoe aangeduide parkeerplaatsen (de mindervalide parkeerplaats laten we vrij voor de mindervaliden) en volgen de pijlen die in- en uitrit aanduiden. Parkeren tussenin is niet toegelaten.

[Terug naar overzicht](#)



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

3.2.3 Co-schoolschap is *niet* mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Hieronder vinden jullie een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die jullie niet moeten aankopen. Maken jullie er gebruik van, dan moeten jullie er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat jullie zullen moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Bij afwezigheid van een leerling tijdens een leeruitstap/schooluitstap, is er terugbetaling mogelijk van die kosten die de school bij de leverancier kan recupereren. Een terugbetaling kan je via een briefje of mail aanvragen bij het secretariaat mits voorlegging van een doktersbewijs na afwezigheid wegens ziekte.

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Voor het schooljaar **2023-2024** bedraagt het geïndexeerd maximum:

Kleuteronderwijs:

- Maximum 55 euro

Lager onderwijs:

- maximum 105 euro

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

Verplichte uitgaven	Richtprijs
Zwemlessen	gratis voor het 1 ^{ste} leerjaar voor de andere leerjaren € 5 per zwembeurt
Uitstappen: eendaags of deel van een dag Maaltijden: zelf mee te brengen Verplaatsingen Ingang musea, film, ...	drank: ± € 2 x 2 uitstappen = ± € 4 tegen kostprijs tegen kostprijs
Sportdag kleuters lager	tegen kostprijs
Meerdaagse uitstappen	Richtprijs
Meerdaagse uitstappen	max. € 520 per kind voor volledige duur lager onderwijs
Niet-verplichte uitgaven	Vaste prijs
Tijdschriften Averbode Vakantieblaadjes	Dit wordt digitaal aangeboden door Averbode. ± € 10
Warm maaltijden Soep	€ 4 € 0,60
Gymkledij (kan enkel op de school gekocht worden) T-shirt	€ 10
Badmuts	€ 6
Dranken: appelsap en fruitsap	€ 0,50
Chocomelk	€ 0,45

Voorschoolse bewaking	van 7.00 uur - 8.00 uur = € 2,70 van 7.10 uur - 8.00 uur = € 1,80 van 7.35 uur - 8.00 uur = € 0,90
Middagbewaking	gratis
Naschoolse bewaking op woensdag	tot 13.00 uur = € 1,80 tot 14.00 uur = € 3,60 tot 15.00 uur = € 5,40 tot 16.00 uur = € 7,20 tot 17.00 uur = € 9
Naschoolse bewaking tot 18 uur	van 16.15 uur - 17.10 uur = € 1,80 van 16.15 uur - 18.00 uur = € 3,60
Bijdrage + per begonnen kwartier te laat ophalen van uw kinderen	
Over 18 uur	1 ^{ste} kwartier = € 6 2 ^{de} kwartier = € 9 3 ^{de} kwartier = € 13 4 ^{de} kwartier = € 18
Over 17 uur	1 ^{ste} kwartier = € 11 2 ^{de} kwartier = € 14 3 ^{de} kwartier = € 18 4 ^{de} kwartier = € 23
Nieuwjaarsbrieven	± € 0,60
We doen al het mogelijke om elke vergissing in deze schoolbrochure te voorkomen. Mocht er echter één in voorkomen, dan maken wij u er bijvoorbeeld via berichtgeving op attent.	

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening, digitaal. We verwachten dat deze 2-maandelijke afrekening binnen de 30 dagen na verzending volledig wordt betaald, door gebruik te maken van het rekeningnummer van De Bloesem + vermelding van het OGM-nummer als referentie. Elke afrekening wordt als aanvaard beschouwd, indien deze binnen de veertien werkdagen na verzending van de afrekening niet schriftelijk (aangetekend of per mail) betwist werd. Als de betalingstermijn is verstreken, volgt er een 1^{ste} herinnering om te betalen binnen de 7 dagen. Bij een 2^{de} herinnering wordt er verzocht direct te betalen om extra kosten te vermijden. Bij een 3^{de} rappel wordt er een administratieve kost gevraagd van €5. Daarna loopt het bedrag van de extra administratieve kost op als er nog herinneringen moeten volgen.

De ouders zijn, ongeacht de burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. **We kunnen dus niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen (evenals het fiscaal attest).** Als jullie het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beide ouders een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven de ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die onderling gemaakt zijn.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

[Terug naar overzicht](#)



3.4 Participatie

3.4.1 Ouderraad

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

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

Ouderraad

Voorzitter: Kris Degroote

Contactgegevens: ouderraad.debloesemherne@gmail.com

Leden: zie website

[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. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)



3.6. Afspraken over communicatie

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

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. Hier kun je je afspraken opnemen over deconnectie. Neem ten minste afspraken op over:

- Alle communicatie gebeurt via Smartschool. **Met uitzondering van e-mails naar directeur en secretariaat.**
- 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 gecommuniceerd wordt.
- Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.
- Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.
- Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
- Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, voor de start van het 1ste schooluur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het onthaal. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

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 leraar. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - je kind woont een familieraad bij;
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een

unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons 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;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (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 Wat mag en wat niet?

4.2.1 Gedragsregels

- Stiptheid
 - Ik kom steeds op tijd naar school, te laat komen stoort het klasgebeuren.
 - Ik heb steeds het nodige schoolgerei bij: leerboeken, schrijfgerei, zwemgerief (donderdag), turngerief, ...
 - Ik zorg dat ik al het nodige bij heb om mijn huiswerk en lessen te kunnen maken voor ik de klas verlaat.
 - Huistaken schrijf ik in mijn agenda.
 - Mijn agenda laat ik dagelijks lezen en paraferen door mijn ouders.
 - Huistaken maak ik correct en geef ik de volgende ochtend af.
 - Als ik niet mee turn of zwem, staat dit op een briefje of in mijn agenda vermeld.

- Zorg en netheid
 - Ik draag zorg voor mijn kledij. Ik berg steeds mijn kleren op in de luizenzak aan de kapstok en laat geen kledij op de grond liggen.
 - Ik houd de school proper en sorteer mijn afval.
 - Ik sluit steeds de deuren.
 - Ik houd de toiletten proper, breek niets, speel niet met toiletpapier en spat niet met water.
 - Ik draag zorg voor het materiaal van de school.
 - Ik probeer steeds netjes te schrijven.
 - Mijn boeken zijn gekaft.

- Beleefdheid
 - Ik gedraag mij.
 - Ik ben steeds beleefd.
 - Ik spreek Algemeen Nederlands.
 - Ik geef geen spot- of bijnamen.
 - Leerkrachten spreek ik aan met juf of meester.

- Mijn medeleerlingen en ik
 - Ik pest of vecht niet.
 - Ik speel steeds sportief.
 - Ik durf mijn verontschuldigen aanbieden als ik iets fout heb gedaan.

- Gedrag
 - Ik verlaat de school nooit zonder toestemming.
 - Ik speel nooit in de klassen of in de gang.
 - Bij het belsignaal ga ik stil en rustig in de rij staan.
 - In de klas let ik flink op.
 - Mijn taken maak ik zorgvuldig.
 - Ik roep niet het antwoord.
 - Ik lach niet als iemand een verkeerd antwoord geeft.

- Op de speelplaats ben ik niet ruw, vooral tegenover kleinere kinderen.
- Ik bedreig niemand.

4.2.2 *Leefregels en afspraken*

- **Snoep, speelgoed en ander materiaal**
 - Ik breng geen snoep, kauwgom of suikerrijke drank mee naar school.
 - Speelgoed voor op de speelplaats (zachte, niet te grote bal, springtouw, ...) mag ik meebrengen.
 - Duur speelgoed breng ik niet mee en ook een GSM, MP3-speler, spelconsoles, fototoestel, juwelen... speelgoedwapens laat ik thuis.
 - Ik draag zorg voor het speelgoed van anderen.
 - Ik breng enkel speelgoed mee als de juf/meester dat vraagt.
- **Verkeer**
 - Op weg van en naar school ben ik steeds oplettend en voorzichtig.
 - Ik volg de veiligste weg en blijf nergens praten.
- **Afspraken rond pesten**
 - Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, neemt de school de nodige maatregelen in samenspraak met de titularis, de zorgcoördinator, het CLB en de directie.
- **Verjaardagen**
 - Jullie kind wordt bij zijn verjaardag in de bloemetjes gezet. Wie voor zijn verjaardag iets meebrengt naar school beperkt zich tot een kleinigheid.
 - Traktaties beperken we tot de klasgenoten.
 - Onze school opteert voor 'gezond snoepen'. Dit wil zeggen een stukje fruit of cake. Snoep en ander lekkers houden we voor thuis. Tijdens de infoavond worden alle emailadressen genoteerd door de klastitularis (met toestemming van de ouders). Deze worden dan aan de **aanwezige** ouders medegedeeld voor eventuele uitnodigingen.
 - De uitnodigingen en gegevens voor verjaardagsfeestjes worden **niet** door de school verspreid.
- **Abonnementen**
 - Via de school kan een abonnement op de tijdschriften van Averbode genomen worden. Dit wordt digitaal aangeboden, rechtstreeks betaald door de ouders(via promotiecode van de school) en rechtstreeks naar de ouders verzonden.
 - Het abonnement op een tijdschrift is echter niet verplicht.
- **Drank**
 - 's Middags kunnen de kinderen water, chocomelk, fruitsap (sinaasappel en appel) of soep verkrijgen (cfr. bijlage voor kostprijs). Gelieve geen suikerrijke dranken mee te brengen naar school.

- **Schoolwebsite/Smartschool/Informat Online**
 - Via onze schoolwebsite: www.de-bloesem-herne.be worden de ouders op de hoogte gehouden van alle nieuwtjes zoals: vakantieplanning, activiteitenkalender, zwemmen, schoolbrochure, oudervereniging en e.a.
 - Via Smartschool: gebeurt de communicatie tussen ouders en leerkrachten. Met uitzondering van e-mails naar directeur en secretariaat.
 - Via Informat Online: krijgen de ouders de mogelijkheid om te reserveren voor de warme maaltijden.

- **Google Workspace for Education**
 - Op de school gebruiken we Google Workspace for Education. Hiervoor wordt aan de klas(sen) van de 2de en 3de graad de toestemming gevraagd om de account van de leerling te mogen beheren (zie bijlage 5). Meer informatie over het gebruik van de persoonlijke gegevens in Google Workspace for Education vind je terug in bijlage 6.

- **Internet**
 - De leerlingen kunnen onder toezicht gebruik maken van internet. Downloaden, producten of diensten bestellen en chatten kunnen pas na toestemming en in aanwezigheid van de begeleidende leerkracht of directie. Het is wel verboden om computervirussen te verspreiden en oneerbare sites te bezoeken. Het schoolbestuur en de directie hebben het recht om toezicht te houden op het e-mailverkeer vanuit en naar e-mailadressen die door de school zijn ter beschikking gesteld.

- **Voertaal**
 - Buiten de lessen Frans is de voertaal op school Nederlands.
 - De voertaal in de school is het NEDERLANDS. De gesprekken verlopen dus uitsluitend in het Nederlands. U mag voor iemand meebrengen die de Nederlandse taal beheerst en kan vertalen.

- **Fietsers**
 - Wie met de fiets naar school komt, stapt aan de schoolpoort af en plaatst zijn fiets netjes op de daartoe bestemde plaats.

- **Levenshouding-veiligheid en gezondheid**
 - Op school spreken de leerlingen Algemeen Nederlands met leerkrachten en medeleerlingen. Tijdens de oudercontactavonden verlopen de gesprekken dus uitsluitend in het Nederlands. U mag iemand meebrengen die de Nederlandse taal beheerst en kan vertalen.
 - Van onze leerlingen verwachten wij dat zij rustig en beleefd met elkaar omgaan, dat zij respect tonen voor alle personeel en medeleerlingen.
 - Gevechtssporten en stoer doen horen niet thuis op de speelplaats. Iedere leerling draagt verzorgde kledij op school. Hoofddekens worden niet toegelaten in de klas.
 - Om goed te kunnen werken is het wenselijk dat alle leerlingen een goede nachtrust hebben.
 - Wanneer leerlingen ziek zijn, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de leerkracht of directie.
 - Bij besmettelijke aandoeningen worden de leerlingen thuis verzorgd om verdere besmetting te voorkomen.
 - Indien u bij uw kind luizen vaststelt, vragen we de directie daarvan op de hoogte te brengen; discretie wordt u verzekerd. Op dezelfde manier zullen wij jullie verwittigen wanneer er luizen gesignaleerd worden in de klas van uw zoon/dochter. Wij vragen uitdrukkelijk om een

doeltreffende behandeling in te stellen. Een gezamenlijke en gelijktijdige aanpak van alle leerlingen uit de klas is van het grootste belang om een luizenplaag snel in te dijken. Een kind met luizen mag pas terug naar school na een eerste behandeling. Wanneer jullie kind na verwittiging nog niet behandeld werd, wordt er een CLB-deskundige geraadpleegd.

- **Speelplaats - rij - klas**

- De leerlingen die niet opgehaald worden aan de school, vertrekken met de rij onder begeleiding om 15.35 uur ('s woensdags om 11.35 uur), enkel mits toestemming en in bezit van een schoolpas. De leerlingen die niet op tijd worden afgehaald aan de post of aan het rusthuis, keren onder begeleiding terug naar school!
- We raden het gebruik van een fluohesje en fietshelm aan!
- Leerlingen die naar de academie gaan, wachten op de begeleidende verantwoordelijke van de academie alvorens te vertrekken. Leerlingen vertrekken niet alleen.
- Op de speelplaats spelen we met een mousse bal of een lichte plastic bal. Alle andere ballen worden thuis gelaten. Bij regenweer wordt er niet met de bal gespeeld.
- Speelgoed blijft thuis en wordt enkel meegenomen met de toestemming van een personeelslid.
- We houden onze speelplaats rein. We sorteren ons afval in de daartoe bestemde bakken.
- We eten onze boterhammen op en gooien ze dus niet in de vuilnisbak. Wat we teveel hebben aan eten, nemen we mee naar huis.
- Elke toegang tot de klaslokalen buiten de uren is verboden zonder toestemming van een leerkracht of directie. Bovendien mogen leerlingen niet alleen in de klas blijven.

- **Huisdieren**

- Dieren worden slechts na akkoord van directie of leerkracht op school toegelaten.

- **Noodsituatie**

- Indien onze leerlingen en personeel de school omwille van een noodsituatie (overstroming, brand,...) dienen te verlaten worden deze opgevangen in de gemeenschapsruimten van het rusthuis Sint-Felix te Herne.

- **Oudercontacten**

- Per klas (kleuter en lager) wordt er tijdens de maand september een infoavond georganiseerd waarbij de leerkrachten de werkwijze in hun klas duiden. Voor de ouders van de leerlingen uit het eerste leerjaar wordt er tijdens de maand januari een tweede infoavond georganiseerd.
- Voor de herfstvakantie en op het einde van het schooljaar wordt er een individueel oudercontact voorzien voor de ouders van de leerlingen uit het lager onderwijs. Afspraken voor de individuele oudercontacten zullen via Smartschool gemaakt worden.
- Tijdens de oudercontactavonden verlopen de gesprekken dus uitsluitend in het Nederlands. U mag iemand meebrengen die de Nederlandse taal beheerst en kan vertalen.
- Eind juni is er voor de ouders van de kleuters een individuele bespreking voorzien.
- Los van de contactavonden zijn leerkrachten (enkel buiten de uren en mits afspraak) en directie steeds bereid ouders te woord te staan. Bij eventuele moeilijkheden met uw kind,

van welke aard ook, vragen wij jullie steeds eerst contact op te nemen met de leerkracht. Indien nodig kunnen jullie nadien ook de directeur raadplegen.

- Bij individuele problemen wordt de klassenraad bijeengeroepen (directeur, leerkrachten en eventueel CLB).
- De directeur adviseert in overleg met de klassenraad over het zittenblijven van een leerling.

4.2.3 Kleding

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

4.2.4 Persoonlijke bezittingen en gebouwen

Ieder heeft respect voor gebouwen, muren, meubilair, beplantingen en eigendom van anderen. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor alle waardevolle voorwerpen die ze zelf meebrengen. Gevaarlijke voorwerpen (vb. zakmessen) en GSM's, MP3-spelers, spelconsoles, fototoestel, juwelen... alsook speelgoed zijn verboden op school. De school is geen plaats om verzamelobjecten (Paninis enz.) uit te wisselen of te ruilen. Indien deze toch meegenomen worden, worden deze afgenomen en enkel op vraag van de ouders teruggegeven.

4.2.5 Gezondheid en milieu op school

De kinderen leren sorteren uit eerbied voor het milieu. Daarom vragen wij om geen aluminiumfolie meer te gebruiken. Een genaamtekende brooddoos en dito drinkbeker zijn verplicht.

De leerlingen deponeren het afval in de juiste vuilnisbakken (sorteren) of nemen hun afval mee naar huis in hun boterhamendoos. Op het einde van de klastijd zorgen de kinderen ervoor dat hun stoel en bank netjes in orde staan: stoel onder bank geschoven (of volgens klasafpraak), de vloer vrij van papiertjes.

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

4.2.6 Eerbied voor materiaal

De kinderen dragen extra zorg voor alle leerboeken, leesboeken, ... van de school alsook voor eigen en andermans gerei.

- in leerboeken wordt niet geschreven
- geen boeken omplooien (binnenste buiten)
- schoolmateriaal blijft in de klas

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Als leerlingen opzettelijk schade berokkenen aan schoolmateriaal, schoolmeubilair, kledij van andere kinderen,... zullen de onkosten aan de ouders aangerekend worden. Ook bij verlies van materiaal van de school zal dit aangerekend worden. De kinderen houden orde in bank en boekentas.

4.2.7 Afspraken rond zwemmen

We gaan zwemmen in het zwembad van Edingen.

- Het is verboden om met een gewone short te zwemmen. Enkel een zwembroek is toegestaan. Meisjes dragen best een badpak dat uit één stuk bestaat (dus geen bikini of 2 aparte stukken).
- Een badmuts is verplicht in het zwembad. Er is vrijblijvend de mogelijkheid tot aankoop van een witte badmuts in de school aan €5. Noteer de naam van uw kind op de badmuts.
- Wij vragen ook om geen juwelen te dragen. De dag waarop de leerlingen gaan zwemmen, laten ze de juwelen beter thuis.
- Liefst een kleine handdoek waar uw kind kan opstaan en een grote badhanddoek om zich mee af te drogen.

MAAK HET UW KIND GEMAKKELIJK!!!

De donderdag dat jullie kind gaat zwemmen, draagt hij/zij het best kledij die makkelijk en vlot aan en uit te trekken is. Vermijd liefst veel knopen en strikken. Gelieve de zwemgerief van jullie kind te controleren zodat het niets vergeet!

Leerlingen kunnen enkel vrijgesteld worden op uitdrukkelijk gemotiveerd en schriftelijk verzoek van de ouders of door een medisch attest. Na drie opeenvolgende doktersattesten kan de schoolarts voor een controle ingeschakeld worden.

De leerlingen zijn verplicht de lessen lichamelijke opvoeding te volgen.

De leerlingen dragen een kort broekje (donkerblauw of zwart), een T-shirt (kan ook vrijblijvend aangekocht worden in de school) en turnpantoffels door de ouders zelf aangekocht. De turnkledij blijft in de school. Aan de ouders wordt gevraagd dit tijdens elke vakantieperiode te wassen.

De turnlessen kunnen naargelang de noden doorgaan buiten de schoolmuren (Hernekouter, Kartuizerstraat,..)



4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we meteen en adequaat. Indien nodig wordt de klassenraad en/of het CLB er bij betrokken.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

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

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

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

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 je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek vindt fysiek plaats op de school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan

op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[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 de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW Katholiek Onderwijs ‘De Bloesem’ Herne, Robrecht Vanden Broeck, Kapellestraat 18, 1540 Herne

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten 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. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, 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, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Klik of tik om tekst in te voeren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

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

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

VZW Katholiek Onderwijs 'De Bloesem' Herne, Robrecht Vanden Broeck, Kapellestraat 18, 1540 Herne
of

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Klik

of tik om tekst in te voeren.. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur: www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)

5 Bijlages


Hieronder kan u de volgende bijlages vinden:

- **Bijlage 1:** Attest afwezigheden: Door de ouders in te vullen en te ondertekenen bij ziekte. Dit is een gewettigde afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen (max. 4 maal per schooljaar). **Doktersattest verplicht:** bij een langere afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.
- **Bijlage 2:** Attest toedienen van geneesmiddelen op verzoek van ouders/geneesheer: Gelieve dit attest in de loop van het schooljaar te gebruiken en te overhandigen aan de leerkracht op het ogenblik dat er medicatie (met de juiste dosering en toedieningswijze) moet toegediend worden (zie website).
- **Bijlage 3:** Goedkeuring schoolbrochure
- **Bijlage 4:** Toestemming foto's
- **Bijlage 5:** Toestemming aan ouders over Google Workspace for Education
- **Bijlage 6:** Mededeling aan ouders over Google Workspace for Education

Bijlage 1: Attest afwezigheden

Door de ouders in te vullen en te ondertekenen bij ziekte. Dit is een gewettigde afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen (max. 4 maal per schooljaar). **Doktersattest verplicht:** bij een langere afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.



	Vrije Basisschool Herne	attest 4 / 2023-2024
Voornaam + naam: _____		Handtekening ouder(s)
Klas: _____		
Datum afwezigheid: ____ / ____ / ____ t.e.m. _____		Max. 3 opeenvolgende kalenderdagen
Reden: Ziekte		
Een doktersattest is verplicht: → bij afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen		



	Vrije Basisschool Herne	attest 3 / 2023-2024
Voornaam + naam: _____		Handtekening ouder(s)
Klas: _____		
Datum afwezigheid: ____ / ____ / ____ t.e.m. ____ / ____ / ____		max. 3 opeenvolgende kalenderdagen
Reden: Ziekte		
Een doktersattest is verplicht: → bij afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen		



	Vrije Basisschool Herne	attest 2 / 2023-2024
Voornaam + naam: _____		Handtekening ouder(s)
Klas: _____		
Datum afwezigheid: ____ / ____ / ____ t.e.m. ____ / ____ / ____		max. 3 opeenvolgende kalenderdagen
Reden: Ziekte		
Een doktersattest is verplicht: → bij afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen		




	Vrije Basisschool Herne	attest 1 / 2023-2024
Voornaam + naam: _____		Handtekening ouder(s)
Klas: _____		
Datum afwezigheid: ____ / ____ / ____ t.e.m. ____ / ____ / ____		max. 3 opeenvolgende kalenderdagen
Reden: Ziekte		
Een doktersattest is verplicht: → bij afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen		

Bijlage 2: Attest toedienen van geneesmiddelen op verzoek van ouders/geneesheer

Gelieve dit attest in de loop van het schooljaar te gebruiken en te overhandigen aan de leerkracht op het ogenblik dat er medicatie (met de juiste dosering en toedieningswijze) moet toegediend worden.



	Vrije Basisschool Herne	attest nr. / 2023-2024
Voornaam + naam leerling:		
Klas:		
Naam behandelende arts:		
Adres behandelende arts:		
.....		
Telefoon behandelende arts:		
Welk geneesmiddel:		
Wanneer moet het geneesmiddel ingenomen worden (tijdstip en frequentie):		
.....		
.....		
Welke dosis mag toegediend worden:		
.....		
Ondergetekende zal op geen enkel ogenblik de 'toediener' verantwoordelijk stellen voor eventuele neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van het geneesmiddel.		
Voor akkoord		
de ouders		de behandelende geneesheer
(datum en handtekening)		
Dit document kan u afdrukken via de website www.de-bloesem-herne.be van de school. Ouders die niet over internet beschikken, kunnen steeds een afdruk vragen.		

Bijlage 3: Goedkeuring schoolbrochure



VZW Gesubsidieerde Vrije Basisschool
Kapellestraat 18
1540 Herne

Ik, ondergetekende,

ouder vannaam kind, klas.....

verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement, engagementsverklaring en algemene informatie van de VZW Gesubsidieerde Vrije Basisschool **DE BLOESEM** van het schooljaar **2023-2024**

tekent hierbij voor instemming en akkoord.

Verklaar dat er wel/geen (doorhalen wat niet past) verslag van het CLB is.

Te de / .. / ..

Naam en handtekening ouder(s)

Onze vernieuwde schoolbrochure kan u raadplegen via de website www.de-bloesem-herne.be van de school. Ouders die niet over internet beschikken, kunnen steeds een afdruk vragen.

Bijlage 4:

Toestemming foto's



VZW Gesubsidieerde Vrije Basisschool
 Kapellestraat 18
 1540 Herne

Beste ouder(s)

De school maakt in de loop van het schooljaar 2023-2024 foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee.

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig.

Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

We vragen u daarom om onderstaand tabel nauwkeurig in te vullen. We publiceren enkel beeldmateriaal, waarvoor u expliciet de toestemming hebt gegeven. Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

Met vriendelijke groet
 Geert Van Damme
 directeur

5.1 De school mag foto's van mijn kind	 5.2 JA	 5.3 NEE
 <u>maken</u>		
 <u>gebruiken in de klas.</u>		
 <u>plaatsen op de website van de klas.</u>		
 <u>plaatsen op Facebook.</u>		

Ik, ondergetekende, geef hierbij toestemming voor haar/zijn kind:

Naam:.....Klas.....

Handtekening en datum

Bijlage 5: Toestemming aan ouders over Google Workspace for Education (2^{de} en 3^{de} graad)

Aan alle ouder(s)

Op GVB De Bloesem gebruiken we Google Workspace for Education. We willen u hierbij om toestemming vragen om een Google Workspace for Education-account voor uw kind te maken en te beheren. 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.

Op GVB De Bloesem gebruiken leerlingen hun Google Workspace for Education-account om aan opdrachten te werken, met hun docenten 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 mededeling (zie bijlage 6) 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 op basisscholen en middelbare scholen om advertenties te targeten?
- Kan mijn kind gegevens delen met anderen via het Google Workspace for Education-account?

Lees de mededeling zorgvuldig en laat het ons weten als u vragen heeft. Onderteken de mededeling om aan te geven dat u deze heeft gelezen en dat u toestemming geeft. Als u geen toestemming geeft, kunnen we geen Google Workspace for Education-account voor uw kind aanmaken. Hierdoor kan uw kind niet ten volle deelnemen aan de lessen en toetsen die in de 2^{de} en 3^{de} graad worden gegeven. We vragen dan ook om bij twijfel eerst met ons in gesprek te gaan hierover.

Met vriendelijke groet

Geert Van Damme

Ik geef toestemming aan GVB De Bloesem om een Google Workspace for Education-account voor mijn kind te maken/beheren en aan Google om gegevens over mijn kind te verzamelen, te gebruiken en bekend te maken, uitsluitend voor de doeleinden die in de onderstaande mededeling worden beschreven.

Volledige naam van leerling

Naam van ouder (in blokletters)

Handtekening van ouder

Datum

In de schoolbrochure kan u informatie omtrent gebruik persoonlijke gegevens terugvinden. Deze kan u raadplegen via de website van de school. Ouders die niet over internet beschikken, kunnen steeds een afdruk vragen.

Bijlage 6: Mededeling aan ouders over Google Workspace for Education (2^{de} en 3^{de} graad)

In deze mededeling wordt beschreven 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):

- **Gmail** (staat enkel aan voor de 3^{de} graad. Alle technische middelen om e-mail te beschermen (bv tegen virussen, malware, spoofing,...en te verifiëren (is de verzender van de e-mail wel effectief van onze school) staan aan én werden volledig geconfigureerd)
- **Classroom** (enkel leden uit ons domein (de-bloesem-herne.be) kunnen deelnemen aan de lesgroepen)
- **Drive en documenten** (deze kunnen gedeeld worden met externe gebruikers. Standaard worden deze niet gedeeld)
- **Google Chat** (chatten met externe gebruikers (gebruikers die niet tot het domein de-bloesem-herne.be horen) is niet toegestaan)
- **Google Sites** (deze kunnen gedeeld worden met externe gebruikers. Standaard worden deze niet gedeeld)

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**:

- **App Maker** (enkel leerkrachten)
- **Chrome Web Store** (staat onder beheer. Enkel beschikbaar gestelde Chrome Extension kunnen geïnstalleerd of gebruikt worden. Een voorbeeld van een beschikbaar gestelde extensie is Google Vertalen, o.a. beschikbaar in de groep “zorg”. Lijst van beschikbare extensies per groep is op aanvraag beschikbaar)
- **Google Earth** (2^{de} en 3^{de} graad + zorg)
- **Google Foto's** (enkel leerkrachten)
- **Google Maps** (2^{de} en 3^{de} graad + zorg)
- **Managed Google Play** (nodig voor beheer Google Play Store. Beschikbare apps per groep zijn beperkt en onder beheer. Het is dus niet mogelijk om zomaar alle beschikbare apps uit de Google Play Store te installeren! Lijst van beschikbare apps per groep is op aanvraag beschikbaar)
- **YouTube** (er is een “Streng beperkte YouTube-toegang” ingesteld. Dit houdt in dat de content van een video een classificatie heeft voor kijkers van 9 jaar en ouder)
- **Zoeken en Assistent** (staat enkel aan voor 3^{de} graad en zorg. Bovendien wordt “SafeSearch” afgedwongen voor gebruikers onder de 18 jaar. Hierdoor wordt expliciete content uit de zoekresultaten verwijderd)

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 online lezen op https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html. U moet deze informatie in zijn geheel lezen, maar hieronder staan alvast antwoorden op een aantal veelgestelde vragen:

Welke persoonlijke informatie verzamelt Google?

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

Als een leerling Google-services gebruikt, verzamelt Google ook gegevens over het gebruik van die services. Dit betreft onder andere de volgende gegevens:

- apparaatgegevens, zoals het hardwaremodel, de versie van het besturingssysteem, unieke apparaat-ID's en mobiele netwerkgegevens, waaronder het telefoonnummer,
- logboekgegevens, waaronder informatie over hoe een gebruiker Google-services heeft gebruikt, gegevens over apparaatgebeurtenissen en het IP-adres (Internet Protocol) van de gebruiker,

- locatiegegevens, zoals bepaald door verschillende technologieën, waaronder het IP-adres, gps en andere sensoren,
- unieke app-nummers, zoals het versienummer van de app, en
- cookies of vergelijkbare technologieën, die worden gebruikt om gegevens te verzamelen en op te slaan over een browser of apparaat, zoals de voorkeurstaal en andere instellingen.

Hoe gebruikt Google deze gegevens?

In de **kernservices** van Google Workspace for Education gebruikt Google de persoonlijke informatie van leerlingen om de services te leveren, te onderhouden en te beveiligen. Google toont geen advertenties in de kernservices en gebruikt de persoonlijke informatie die in de kernservices wordt verzameld niet voor advertentiedoeleinden.

In de Aanvullende services gebruikt Google de gegevens die uit alle Aanvullende services worden verzameld om de services te leveren, onderhouden, beschermen en verbeteren, om nieuwe services te ontwikkelen en om Google en gebruikers te beschermen. Google kan deze gegevens ook gebruiken om aangepaste content te bieden, zoals relevantere zoekresultaten. Google kan persoonlijke informatie uit één service combineren met gegevens uit andere Google-services, waaronder persoonlijke informatie.

Gebruikt Google de persoonlijke informatie van leerlingen op basisscholen en middelbare scholen om advertenties te targeten?

Nee. Google maakt bij Google Workspace for Education-gebruikers in het basis- en middelbaar onderwijs geen gebruik van persoonlijke gebruikersinformatie (of andere gegevens die zijn gekoppeld aan een Google Workspace for Education-account) om advertenties te targeten. Dit geldt zowel voor de kernservices als voor andere aanvullende services die worden geopend met een Google Workspace for Education-account.

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

De Bloesem kan de leerlingen toegang bieden tot Google-services zoals Google Documenten en Sites, die functies bevatten waarmee gebruikers gegevens met anderen of openbaar kunnen delen. Wanneer gebruikers gegevens openbaar delen, kunnen deze worden geïndexeerd door zoekmachines, waaronder Google.

Maakt Google de persoonlijke informatie van mijn kind bekend?

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

- **Met toestemming van de ouder.** Google deelt persoonlijke informatie met bedrijven, organisaties of personen buiten Google als de ouder toestemming heeft gegeven (voor minderjarige gebruikers). Deze toestemming kan worden verkregen via scholen die Google Workspace for Education gebruiken.
- **Met GVB De Bloesem** omdat Google Workspace for Education-accounts worden beheerd door de school, hebben beheerders toegang tot de gegevens die daarin zijn opgeslagen.
- **Voor externe verwerking.** Google kan persoonlijke informatie leveren aan partners of andere vertrouwde bedrijven of individuen zodat ze de gegevens voor Google kunnen verwerken, op basis van Google's instructies en in overeenstemming met het Privacybeleid van Google Workspace for Education en andere passende vertrouwelijkheids- en beveiligingsmaatregelen.
- **Om juridische redenen.** Google deelt persoonlijke informatie met bedrijven, organisaties of personen buiten Google als Google te goeder trouw van mening is dat de toegang tot of het gebruiken, bewaren of openbaar maken van de gegevens redelijkerwijs noodzakelijk is om:
 - te voldoen aan van toepassing zijnde wet- en regelgeving, wettelijke procedures of verzoeken van overheidsinstanties,
 - de van toepassing zijnde servicevoorwaarden af te dwingen, waaronder het onderzoeken van mogelijke schendingen,
 - fraude en technische of beveiligingsproblemen te detecteren, te voorkomen of anderszins aan te pakken,
 - de rechten, het eigendom of de veiligheid van Google, Google-gebruikers of het publiek te beschermen, zoals vereist of toegestaan volgens de wet.

Google deelt niet-persoonlijke informatie (zoals trends over het gebruik van de services) ook openbaar en met zijn partners.

Welke keuzes heb ik als ouder?

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 beschreven in deze mededeling.

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 de school. Als u niet meer wilt dat de gegevens van uw kind worden verzameld of gebruikt, kunt u ons vragen de beschikbare servicecontroles te gebruiken om de toegang tot functies of services door uw kind te beperken of om het account van uw kind 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 de school. Als u meer informatie wilt over hoe Google persoonlijke informatie verzamelt, gebruikt en bekendmaakt om services aan ons te leveren, bekijkt u het Privacycentrum van Google Workspace for Education (via <https://www.google.com/edu/trust/>), de Privacyverklaring van Google Workspace for Education (via https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html) en het Privacybeleid van Google (via <https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/>).

Ons gebruik van de kernservices van Google Workspace for Education valt onder de Google Workspace for Education-overeenkomst (via https://www.google.com/apps/intl/nl/terms/education_terms.html) en het Amendement gegevensverwerking (via https://www.google.com/intl/nl/work/apps/terms/dpa_terms.html).