



2025-2026

spes nostra
katholiek basisonderwijs Heule

schoolreglement

Onze schooluren:

07.00	08.00	voorschoolse opvang kleuterzaal - huidig tarief blijft
08.00	08.40	toezicht op de speelplaatsen (gratis)
08.40	09.30	1ste lestijd (50 min)
09.30	10.20	2de lestijd (50 min)
10.20	10.40	voormiddagspeeltijd
10.40	11.30	3de lestijd (50 min)
11.30	11.50	4de lestijd (20 min)
11.50	13.10	middagpauze ma, din en don (vrijdag 13.20 uur)
13.10	14.00	5de lestijd (50 min)
14.00	14.50	6de lestijd (50 min)
14.50	15.10	namiddagspeeltijd
15.10	16.00	7de lestijd (50 min)
16.00	16.15	toezicht door logistiek (gratis)
16.15	16.45	huiswerkklas (30 min) voor L123 - betalend
16.15	17.15	studie (60 min) voor L456 - betalend
16.15	18.00	opvang - betalend

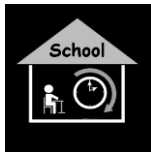
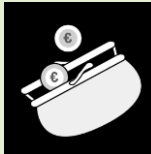
Op vrijdagnamiddag starten de lessen wel om 13.20 uur omdat de school nooit voor 15 uur uit kan zijn. Er is die dag nog steeds opvang tot 17 uur.

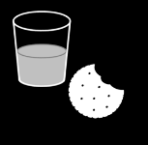
Contact

	1.1 School	
	Contactgegevens	
	Vestigingsplaatsen	V1: Heulsestraat 111, 8860 Lendeledede Kleuterklassen, 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar. Bureel directie en secretariaat
		V2: Sint-Katrienplein 10B, 8520 Kuurne 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar.
	Directie	Bert Debooserie 0468 10 56 46 directie@vbssint-katrien.be
	Schoolteam	Huidig team: zie schoolwebsite.

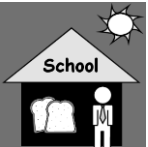
2. Schoolorganisatie

	2.1 Klasuren	
	Kom op tijd! De lessen beginnen stipt!	zie eerst pagina schoolreglement
	Een halfuur (voormiddag) en een kwartier (namiddag) voor de aanvang van bovenstaande uren is er gratis toezicht op de speelplaats.	
Bij afwezigheid van uw kind verwittigt u vóór 9 uur de directeur via directie@vbssint-katrien.be		

	2.2 Opvang voor en na school	U krijgt hiervoor jaarlijks fiscale attesten.
	Het eerste kwartier na de lessen is er gratis opvang. Telefonisch contact bij onvoorziene omstandigheden: Bert – 0468 10 56 46 Laattijdig afhalen : 10 euro per begonnen kwartier	
	tijdstippen	vergoeding
	vanaf 07.00 uur vanaf 07.30 uur maan-, dins- en donderdag 16.15 uur - 17.15 uur 17.15 uur - 18.00 uur woensdagnamiddag opvang betaal je vanaf 12 uur mogelijkheid soep mogelijkheid soep + warme maaltijd vrijdag: opvang tot 17 uur 15.15 uur – 16.15 uur 16.15 uur – 17.00 uur (!)	€ 2,40 € 1,20 € 2,40 + € 2,40 € 2,40 + € 0,50 + € 3,50 € 2,40 + € 2,40
	Kinderen die 's morgens vóór 7.30 uur aanwezig zijn, kunnen hun zelf meegebrachte boterhammetjes nog opeten. Ook op woensdagnamiddag is warme maaltijd mogelijk.	

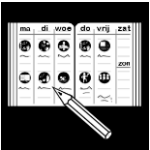
	2.3 Tussendoortjes	
	Enkel nog water in hervulbare flessen op school. Elke klas heeft eigen afspraken.	
	Koeken (in de namiddag) voor kleuters: zie kostenbijdrage	Geen eigen koeken meebrengen. In de voormiddag hapklaar fruit meebrengen!
	Fruit	Elke ochtend: hapklaar fruit meebrengen
De kinderen van de lagere school kunnen een eigen tussendoortje meebrengen naar school. Wij dulden echter geen kauwgom, snoep of chocolade. Het gebruik daarvan tijdens buitenschoolse activiteiten is ook verboden. Er is ook altijd gratis water ter beschikking voor de leerlingen aan de drankfonteinnetjes. De kinderen kunnen steeds water drinken. Zowel kleuters als de kinderen uit het lager hebben eigen waterfles mee naar school. De fles kan altijd op school bijgevuld worden. Door het gebruik van de hervulbare waterfles werken we aan duurzaamheid.		

	2.4 Oversteekplaatsen	
	Er zijn geen thuisrijen.	
De kinderen worden wel overgestoken aan volgende kruispunten: - Voor de kerk aan 'Noen', - Voor de kerk richting aan 'Feeline'. Kinderen worden afgehaald op school. Indien ze zelf te voet naar huis mogen gaan en nog andere kruispunten moeten oversteken, vragen we een schriftelijke bevestiging (mail volstaat) van de ouders dat hun kinderen zelf naar huis mogen wandelen na het overgestoken worden voor de kerk.		

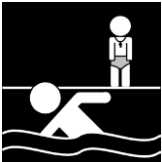
	2.5 Eten op school	
	Warme maaltijden van school Boterhammen van thuis	€ 5,90 (soep – maaltijd - water) € 2,90 (soep – boterhammen - water)
In deze prijzen zit telkens 2 euro opvang inbegrepen. U krijgt hiervoor jaarlijks een fiscaal attest. Refter: in Buurthuis 't Senter. Betaling: maandelijks via de schoolrekening. Drankjes van thuis worden niet toegelaten.		
	2.6 Vakanties en vrije dagen	
	Lokale vrije dagen	- ma 6 oktober 2025 - ma 10 november 2025
	Pedagogische studiedagen	woensdag 24 september 2025 woensdag 21 januari 2026 woensdag 11 maart 2026

	Schoolvakanties	Tijdens schooljaar: zie hieronder. Zomervakantie: 1 juli t.e.m. 31 augustus.
https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolvakanties-volgende-schooljaren		

	2.7 Huiswerk	
	Wat?	Elke taak of opdracht die de leerlingen buiten de lestijden moet maken; thuis of tijdens de naschoolse studie.
	Hoeveel?	- 1 ^{ste} tot en met 3 ^{de} leerjaar: op maandag, dinsdag en donderdag. - 4 ^{de} tot en met 6 ^{de} leerjaar: elke dag behalve op woensdag.

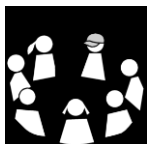
	2.8 Agenda	
	kleuter	De juffen beheren WhatsApp-groepen waarmee ze snel brieven (pdf), foto's en info kunnen verspreiden.
	lager	Dagelijks wordt de schoolagenda van de leerlingen ingevuld. We vragen dan ook aan de ouders van leerlingen uit 1A, 2A en 3A om het agenda elke dag te ondertekenen. De ouders van 4A, 5A en 6A vragen we om dit wekelijks te doen (tegen maandagmorgen).

	2.9 Rapport	
	Wanneer	- seizoenssignaleringsrapporten: herfst/winter/lente/zomer - syntheserapporten: kerstrapport en eindrapport
	Kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen en oefenen gebeurt dagelijks. Geregeld evalueren we de vorderingen bij de leerlingen. Deze evaluaties (mondeling of schriftelijk) kunnen zowel door leerkrachten, door medeleerlingen of door de leerling zelf gebeuren. Het doel van de evaluaties is stil te staan bij de eigen kennis, vaardigheden en attitudes.	

	Op het einde van het vierde en zesde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren.	
	2.10 Sport op school	
	Lichamelijke opvoeding	Aanbod kleuter: 2 lesuren Aanbod lager: 1 lesuur
		Kledij: turnpantoffels vanaf 3 ^{de} kleuter. Lager: turnpantoffels, T-shirt van school, zwarte broek (mag zelf voorzien worden).
De turnzaal bevindt zich in buurthuis 't Senter. In het lager moet de T-shirt van school gedragen worden. De turnbroek mag zelf aangekocht worden maar graag zwart.		
	Zwemmen	Aanbod: de lagere klassen gaan elke vrijdagvoormiddag zwemmen Prijzen: zie bijdragelijst
		Kledij: Een zwembroek of zwempak met handdoek. Zwemshorts zijn verboden. Prijzen: zie bijdragelijst (punt 11)
De leerlingen worden met de bus naar het zwembad te Kuurne gevoerd.		

3. Samenwerking

	3.1 Met ouders	
	Oudercontacten	Zie 'contactbeleid' op schoolwebsite. (Alle info i.v.m. huisbezoeken, infoavonden en contactmomenten).
	Infomomenten	
Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Een mondeling onderhoud met directie of de leerkrachten is altijd mogelijk na een tel. afspraak. Tijdens de klasuren of tijdens de bewaking is de leerkracht niet beschikbaar voor een gesprek daar hij of zij verantwoordelijk is voor alle kinderen.		



Oudercomité

Samenstelling: zie schoolwebsite.

Het oudercomité wil de spreekbuis zijn voor alle ouders en een brug slaan tussen de ouders en de school. Ze helpt de school op een adviserende en ondersteunende wijze uitbouwen. Wederzijdse informatie, gezamenlijk overleg en daadwerkelijke hulp zijn drie kenmerken van een echte relatie ouder - school. Aan het begin van elk schooljaar wordt elke ouder uitgenodigd tot deelname. De samenstelling van het oudercomité kan jaarlijks worden gewijzigd.

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Vertegenwoordigers van de ouders: Mathias Vromman en Hennie De Roo.

Vertegenwoordigers van het personeel: Sarah Vandemoortele en Jonas Seynhave.

Vertegenwoordigers van de plaatselijke gemeenschap: Gerd Derieuw en Thomas Valcke.



3.2 Met externen

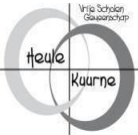
Centrum Leerlingbegeleiding
= het CLB

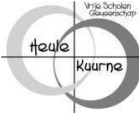
Alle info op laatste paar pagina's van dit schoolreglement.

Contactgegevens en info

Meensestraat 171, 8870 Izegem
051/30 13 61 www.vclbizegem.be

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract waarin afspraken gemaakt worden over hoe leerlingen op school worden begeleid. Verplichte medewerking van de ouders bij spijsbelen en medische onderzoeken! Wat het CLB zoal doet, kan u vinden in de infobrochure onderwijsregelgeving (schoolwebsite bij info/schoolwerking). Meer info over ons CLB kan u vinden op bovenstaande link van VCLB. Ouders kunnen rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

	Beroepscommissie	Vicariaat voor het onderwijs H. Geeststraat 4 8000 Brugge
	Zie punt 10: orde- en tuchtmaatregelen.	
	Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (BaO) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel - 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
	Hier kan u terecht wanneer een school weigert om uw kind in te schrijven. commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be	
	Commissie Zorgvuldig Bestuur zorgvuldigbestuur.onderwijs@ vlaanderen.be	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel - 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
	Elke school moet zich houden aan een aantal wettelijke principes. U kan ze terugvinden op www.ond.vlaanderen.be/zorgvuldigbestuur	
	3.3 Schoolbestuur	
	voorzitter	Jan Loosveld
	Jan Loosveld	vzw Katholiek Basisonderwijs Heule Mellestraat 1 , Heule
Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator, de eindverantwoordelijke voor het onderwijs in onze scholen. Tot dit schoolbestuur behoren volgende scholen: - vbs De Watermolen, Watermolenwal 16, 8501 Heule - vbs Sint-Katrien, Heulsestraat 111, 8860 Lendeledede - vbs Spes Nostra Steenstraat, Steenstraat 12, 8501 Heule - vbs Spes Nostra Koffiestraat, Koffiestraat 8, 8501 Heule - vbs Spes Nostra Schoolstraat, Schoolstraat 2, 8501 Heule		

	3.4 Scholengemeenschap Heule-Kuurne	
	coördinerend directeur	Lynn Moyaert
	contactgegevens www.sgheulekuurne.be	Sint-Katrienplein 10b, 8520 Kuurne codi@sgheulekuurne.be

Alle Katholieke scholen van Heule en Kuurne werken op tal van vlakken samen.

Onze scholengemeenschap omvat:

- de 5 vrije scholen van VZW Katholiek Basisonderwijs Heule
- en volgende vrije scholen uit Kuurne:

Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool Kortrijksestraat 12/1 8520 Kuurne

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Michiël, Gen. Eisenhowerstraat 8 8520 Kuurne

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Pieter, St.-Michielsweg 2/2 8520 Kuurne



3.5 Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Vlaams Verbond voor Katholiek Basisonderwijs

Guimardstraat 1
1000 Brussel

Onze school volgt de leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen – basisonderwijs en doet hiervoor beroep op haar begeleidingsdiensten. Meer info: www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

3.6 Leersteuncentrum

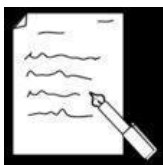
Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

4. Inschrijven van leerlingen

1.1 Inschrijvingsperioden



Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement. Bij een wijziging van het schoolreglement zal de school de ouders hierover informeren en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord met het gewijzigde schoolreglement. Indien de ouders zich met de wijzigingen niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

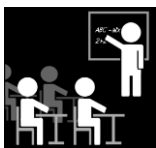
Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. De huidige capaciteitscijfers vindt u steeds terug op onze schoolwebsite.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

	1.2 Instapdata kleuters	
	Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op 1 van 7 instapdata naar de kleuterschool: • De 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie • De 1ste schooldag van februari • De 1ste schooldag na Hemelvaartsdag Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum, dan mag het al vanaf die dag naar school. Een school kan kiezen voor een instapklasje voor kleuters tussen 2,5 en 3 jaar. Of voor kleuters van 2,5 en ouder in hetzelfde klasje. De school beschikt ook over een aantal uren voor kinderverzorging in de kleuterklas. Voor kinderen van 3 jaar gelden de instapdata niet. Zij kunnen op elke schooldag starten in de kleuterklas. Bereken de eerstvolgende instapdatum voor je kleuter op basis van de geboortedatum van je kind. Je krijgt de eerstvolgende instapdatum op het moment van de berekening. Dus geen datum in het verleden.	
	4.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	
	Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.) Screening niveau onderwijstaal: onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.	

	4.4 Weigering / ontbinden van de inschrijving
	ledere school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had. Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.
	4.5 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 'vbs Sint-Katrien'.

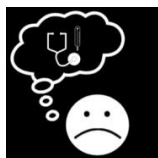
2. Organisatie van de leerlingengroepen



De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom, bv. in de kleuterafdeling na een instapdatum.

3. Afwezigheden



3.1 Wegens ziekte

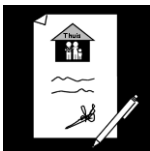
In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden niet gewettigd worden door medische attesten, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn pas onderworpen aan de voltijdse leerplicht vanaf de leeftijd van **5 jaar**. Deze regel geldt niet voor leerlingen die wel leerplichtig zijn en toch in het kleuteronderwijs zitten, hun afwezigheid moet wel gewettigd worden. Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Uit veiligheidsoverwegingen vragen wij nadrukkelijk dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur toch steeds informeren over de afwezigheid van hun kind.

In het lager onderwijs dienen afwezigheden steeds gewettigd te worden.

- Is een kind **méér dan drie opeenvolgende** kalenderdagen ziek, dan is een **medisch attest** verplicht. De ouders verwittigen de school binnen de 3 kalenderdagen mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.
- Is het kind **minder dan drie opeenvolgende** kalenderdagen ziek, dan is een **briefje van de ouders** voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (bv. tandartsbezoek) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

	3.2 Van rechtswege gewettigd of met toestemming van de directeur	
	Soms is een leerling om een andere reden afwezig. De ouders brengen steeds de directie en de klastitularis op de hoogte. Meer uitleg vindt u in de infobrochure onderwijsregelgeving. Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheid De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de directeur wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Het betreft hier afwezigheid wegens: - Overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant; - de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank; - het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).	
	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is Soms is een leerling om een andere reden afwezig. De ouders bespreken dit steeds vooraf met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens: - de rouwperiode bij een overlijden; - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties; - de deelname aan time-out-projecten; - persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden. Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.	

3.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. (Zie zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.). De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Zie ook brochure onderwijsregelgeving - punt 4/blz. 8 – blz. 12

4. Schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

	4.1 Daguitstappen en korte excursies	
	Zoals de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen het voorschrijven, gaan wij nu en dan op uitstap. Het is van het grootste belang dat leerlingen zaken in hun eigen omgeving gaan bekijken, of iets uitgelegd krijgen op een andere locatie, door iemand anders,... De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen toch op de school aanwezig te zijn.	
	4.2 Meerdaagse uitstappen	
	Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.	
	Tweejaarlijkse meerdaagse uitstappen op onze school: - Openluchtklassen: vijfde en zesde leerjaar. - Zeeklassen: derde en vierde leerjaar. - Boerderijklassen: eerste en tweede leerjaar.	

5. Getuigschrift basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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 zullen de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Opmerking vooraf:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens ‘werkdagen’ (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Jan Loosveld, voorzitter
VZW Katholiek Basisonderwijs Heule
Mellestraat 1 te 8501 Heule

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is 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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Beiden kunnen zich tijdens het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om het gesprek van datum te verplaatsen bij gewettigde reden of bij overmacht.

7. In de brief met de uitnodiging zal staan 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. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

Zie ook de infobrochure onderwijsregulering - punt 7, blz. 15 – blz. 16.

6. Onderwijs aan huis

Als je kind wegens chronische ziekte 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 moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om via een internetverbinding van thuis uit live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

7. 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.

12.1 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met personeelslid;
- Een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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.

12.2 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):

Dit 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 of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 12.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

12.3 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 zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

12.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

12.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

12.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

12.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting tijdens het huidige, het vorige of het daaraan voorgaande schooljaar kan het schoolbestuur weigeren de betrokken leerling terug in te schrijven.

12.4.4 Opvang op school in geval van 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 die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

12.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

*Dhr. Jan Loosveld, voorzitter
VZW Katholiek Basisonderwijs Heule
Mellestraat 1 te 8501 Heule*

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is 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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien 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 tien dagen op.

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

tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

- De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Zie ook de infobrochure onderwijsregelgeving - punt 6, blz. 13 – blz. 15.

8. Bijdrageregeling



Wijze van betaling: alle betalingen gebeuren via maandelijkse factuur.

U kunt overschrijven of via domiciliëring betalen.

De lijst van de bijdragen werd na overleg binnen de schoolraad goedgekeurd.

Onderstaande prijzen zijn richtprijzen per beurt of activiteit en kunnen dus licht afwijken op factuur.

VERPLICHTE UITGAVEN : vallen onder DE SCHERPE MAXIMUMFACTUUR

(Deze factuur omvat activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen.)

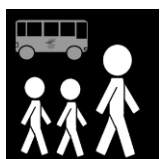
ZWEMMEN

zwemmen L1236	3,50 euro bus inbegrepen
zwemmen 6 ^{de} leerjaar	gratis
zwemmen 3 ^{de} kleuter (niet elk schooljaar)	3,50 euro bus inbegrepen

CULTUUR: toneelvoorstellingen 10 euro

SCHOOLREIZEN

Kleuters (bus of trein inbegrepen)	25 euro
Lagere afdeling (bus of trein inbegrepen)	30 euro



Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht (+ richtprijzen) van die meerdaagse schooluitstappen:

Boerderijklassen 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar (3 dagen met overnachting)	140 euro
Zeeklassen 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar (3 dagen met overnachting)	140 euro
Openluchtklassen 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar (5 dagen met overnachting)	200 euro

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de meerdaagse schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op

één van de extra-murosactiviteiten die langer dan één dag duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

TOTALE KOSTPRIJS

per schooljaar per peuter of kleuter

maximaal 55 euro

per schooljaar per leerling lagere afdeling

maximaal 110 euro

MEERDAAGS UITSTAPPEN : vallen onder **DE MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR**

Deze factuur omvat meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren.

Per schooljaar per kleuter :

maximaal 0 euro

Voor het volledige lager onderwijs

maximaal 550 euro

TURNKLEDIJ

turntruitje 15 euro

FACULTATIEVE UITGAVEN

Deze uitgaven maken geen deel uit van de maximumfacturen.

OPVANG >>> Laattijdig afhalen : 10 euro per begonnen kwartier

's morgens	aankomen tussen 7 uur - 7.30 uur	2,40 euro
	aankomen tussen 7.30 uur – 8 uur	1,20 euro
's avonds	tot 16.15 uur	gratis
	afhalen tussen 16.15 uur - 17.15 uur	2,40 euro
	afhalen tussen 17.15 uur - 18.00 uur	+ 2,40 euro
woensdag	afhalen tussen 12.00 uur – 13.00 uur	2,40 euro
	+ soep	+ 0,50 euro
	+ warme maaltijd en soep	+ 3,50 euro

MAALTIJDEN

warme maaltijd (incl. opvang) 5,90 euro*

broodmaaltijd (soep en water) (incl. opvang) 2,90 euro*

*in deze prijs zit 2,40 euro opvang inbegrepen

KOEKEN kleuters (geen eigen koeken!) 0,20 euro

STUDIE (4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar) 2,40 euro

Huiswerkklas (1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar) 1,20 euro

PASTORAAL

onkosten Eerste Communie 15 euro (kan geïndexeerd worden)

onkosten vormsel 25 euro (kan geïndexeerd worden)

ANDERE

nieuwjaarsbrieven 2 euro

zwembrevetten 1 euro

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is dan de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

9. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en/of tijdens het schoolfeest en/of tijdens evenementen. [Zie ook brochure onderwijsregelgeving - punt 9](#)

10. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

VZW Katholiek Basisonderwijs Heule, Mellestraat 1, 8501 Heule

Maatschappelijk doel: onderwijs

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

KBC verzekeringskantoor
Stijn Streuvelsstraat 12
8501 Heule

Een vrijwilliger gaat discreet om met **informatie** die hem/haar is toevertrouwd.

11. Welzijnsbeleid

Op school werken we aan volgende 4 indicatoren die de preventie en het welzijn moeten verhogen :

organisatie van het veiligheids- en welzijnsbeleid
werk maken van betere bewoonbaarheid van de schoolinfrastructuur ;
veiligheid van de leer- en werkomgeving;
hygiëne, gezondheid en milieuzorg.

1. Preventie en verkeersveiligheid

De school streeft ernaar in samenwerking met de ouders en de kinderen een zo veilig mogelijke schoolomgeving te creëren. Van alle betrokkenen wordt verwacht dat ze zich aan de gemaakte schoolafspraken houden.

Omdat de veiligheid van uw kind voor alles gaat, is het dragen van een fluohesje verplicht bij het naar school komen en het naar huis gaan. Het dragen van een helm is verplicht voor fietsende kinderen. Bij elke klasuitstap, te voet of met de fiets, wordt het fluohesje gedragen.

2. Crisiscentrum

Bij brand of noodsituatie verwachten we dat de ouders hun kind komen ophalen op het crisiscentrum.

- Locatie: Buurthuis 't Senter / grote parking naast kerk
- Adres: Sint-Katrienplein 14, 8520 Kuurne



Medicatie



Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. Om verwarring en risico's te vermijden, verduidelijken we dat medicatie die meegegeven wordt door ouders steeds vergezeld moet zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies van ouders en zorgt voor een eenduidige richtlijn voor personeelsleden.

Geneesmiddelen worden principieel niet meegebracht naar school. In **uitzonderlijke gevallen** willen we tegemoetkomen aan de noodzaak om medicatie toe te dienen tijdens de schooluren. Medicatie die wordt meegegeven naar school, moet door de ouders zelf 's morgens afgegeven en 's avonds terug afgehaald worden. Om alle misverstanden bij het toedienen te voorkomen, dient u samen met de medicijnen een **innamevoorschrift** af te geven dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

Bij ongeval wordt eerste hulp toegediend op school. Indien nodig worden de hulpdiensten opgeroepen. De ouders worden telefonisch gecontacteerd. De ouders begeleiden hun kind naar de dokter of spoeddienst. Indien we de ouders niet kunnen bereiken vragen we een consultatie op school door de huisarts of de dichtstbijzijnde arts. Indien het kind door de hulpdiensten wordt weggebracht voor de ouders aanwezig zijn zal steeds een personeelslid van de school het kind vergezellen tot de ouders op spoed aangekomen zijn.

Bij ziekte worden de ouders telefonisch gecontacteerd.

Zieke kinderen horen niet op school. We verwachten dat de ouders hun kind van school afhalen. Door de Corona-maatregelen wordt hier heel snel op ingegrepen.

3. Ongevallen en schoolverzekering

Iedere school is verplicht om volgende verzekering af te sluiten.

Deze dekt - *de burgerrechtelijke aansprakelijkheid* ;

- *de rechtsbijstand* en
- *de objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing*

Als service naar de ouders toe koos onze school ervoor om nog een extra verzekering af te sluiten.

Deze verzekering dekt **de lichamelijke ongevallen die de leerlingen kunnen oplopen...**

- *tijdens een schoolse of buitenschoolse activiteit en*
- *op de weg van of naar school.*

Let wel: schade aan brillen, kledingstukken en fietsen worden niet gedekt door de schoolverzekering!

Voor meer info over de verzekerde kan u steeds op het schoolsecretariaat of op de website van de scholengemeenschap terecht. **Bij schoolongeval:** contacteer binnen de 24 uur de school en vraag een aangifteformulier. Info en verzekerde bedragen kunt u vinden op onze schoolwebsite.

4. Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. 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 ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het school-domein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor ieder-een: leerlingen en bezoekers van de school.

5. Huisdieren

Omwille van hygiënische en veiligheidsredenen worden honden (ook niet aan de leiband!) en andere dieren **niet toegelaten op de speelplaats**. Enkel in het kader van een klasactiviteit kunnen dieren op vraag van een leerkracht en om didactische redenen meegebracht worden. Wij vragen aan ouders om hun huisdier niet voorbij de schoolpoort mee te brengen.

6. Luizen

Regelmatig worden we geconfronteerd met de luizenplaag. Als school promoten we de 'natkammethode'. Het luizenprobleem kan enkel aangepakt worden indien alle ouders hieraan meewerken. Wil daarom geregeld de haren van uw kind controleren en de school inlichten wanneer uw kind luizen heeft. Bij een besmetting in de klas wordt aan ieder kind van die klas een briefje meegegeven.



12. Schoolgebonden afspraken

Gedragsregels



- Speelplaats, klas en gangen: na fluitsignaal van lkr. wordt volledige stilte geëist.
- Turnzaal: verplaatsing naar en van turnzaal gebeurt per 2 in alle rust. Meisjes en jongens kleden zich apart om.



- Bij eucharistievieringen: vanaf het binnengaan van de kerk tot het buitengaan wordt volledige stilte geëist.
- Snoep en verjaardagen: de kinderen worden op gelijke manier binnen hun klas gevierd. De jarige brengt niets mee van thuis, maar mag bij de directeur een verjaardagskaart en de snoependoos ophalen.
- Verzamelobjecten: bv. Pokemonkaarten, ... mogen niet binnen de schoolmuren worden verhandeld.

1. Kleding



De leerlingen hebben steeds een verzorgd voorkomen, d.w.z. verzorgde haartooi, voorname houding, nette kledij. Dit geldt ook bij zomerse temperaturen. Sieraden die aanleiding kunnen geven tot kwetsuren of een vlotte werking van het klasgebeuren belemmeren, worden niet toegestaan. Het dragen van hoofddeksels wordt op de speelplaats toegestaan. In de klas of tijdens activiteiten in klasverband is het dragen van een hoofddeksel niet toegestaan. Door de directie kan een uitzondering gemaakt worden omwille van medische redenen. Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Verloren voorwerpen worden in het lokaal van de opvang verzameld. Check ook onze schoolwebsite!

2. Persoonlijke bezittingen

- GSM en multimedia-apparatuur worden niet toegestaan op school.
- Wapens of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn op school verboden.
- Juwelen zijn niet verzekerd en blijven dus ook best thuis. (*zie ook bij kleding*)

3. Milieubeleid

Onze school haalde vorig schooljaar zijn 2^{de} MOS-logo. Willen we in de toekomst ook ons 3^{de} logo binnenhalen, dan zijn we verplicht om onze inspanningen verder te zetten. We doen reeds allerlei acties rond verkeer en afval (projecten waarrond we werkten bij de 2 logo's).

- Helm en hesjes: we promoten het dragen van een hesje bij alle kinderen. We dringen ook aan om een helm te dragen indien je met de fiets naar school komt.
- De leerlingen van het 6^{de} leerjaar doen altijd mee aan de fietsproef van de Kuurnse scholen.
- De politiezone Vlas komt ook éénmaal per schooljaar de fietsen controleren.
- De leerlingen van de 3^{de} graad maken verplaatsingen zoveel mogelijk met de fiets om zo fietsvaardiger te worden voordat ze naar het secundair onderwijs vertrekken.
- Er hangen drinkfonteinnetjes om de dorst te lessen met water.

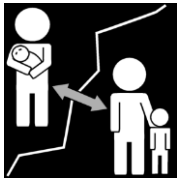
4. Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

5. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld nemen we gepaste maatregelen.

13. Ouderlijk gezag



Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. 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.

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

Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

14. Privacy

17.1 Welke informatie houden we over je 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met informat, count-e, Gsuite for Education en onze schoolwebsite. 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 de ondersteuner.

Om gepast 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 kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

Monitoringssoftware:

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

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door het kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. De school is decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan de nieuwe school door te geven.

17.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

15. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Een actuele versie hiervan is beschikbaar op onze site: zoek bij 'info/schoolwerking'.

U kunt ook steeds een papieren versie op school verkrijgen.

16. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond voor de kleuters en het eerste leerjaar. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de schoolagenda of via het leerlingenschriftje. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die plaatsvinden. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. **Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.** Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. **Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.** Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij

van u als ouder verwachten. **Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.**

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. **Wij verwachten van de ouders dat ze** dat positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en **er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.**

17. Revalidatie / Logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen) ;
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen) ;

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. **Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.**

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school 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, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- **een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;**
- 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;**

- 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

18. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Als basisschool willen we zoveel mogelijk inspelen op de diversiteit van onze kinderen. Dit doen we door alle kinderen zoveel mogelijk te ondersteunen in hun ontwikkeling in al zijn facetten. We proberen alle kinderen op te tillen naar een hoger ontwikkelingsniveau en hen vaardig te maken.

Samen met de kinderen zelf gaan we op zoek naar hun talenten en een manier om die verder te ontplooiën. Ons doel is hen op deze manier zo goed mogelijk voor te bereiden op de toekomst.

We proberen met ons zorgbeleid zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de noden van al onze kinderen. Dit kan pas als iedereen zich goed voelt op school. We vinden het daarom heel belangrijk om veel aandacht en zorg te besteden aan hun welbevinden.

Pas als kinderen zich goed voelen kan gestart worden met leren. In deze context van leren bieden we ook zorg op maat. Deze situeren we op 4 verschillende niveaus. De klastitularis is en blijft op elk niveau de spilfiguur in de uitwerking van de noodzakelijke zorg.

Fase 0: Brede basiszorg.

Iedere leerkracht zorgt voor kwaliteitsvol onderwijs door een krachtige leeromgeving te realiseren. Dit doen we a.d.h.v. een rijk aanbod, een rijk klasmilieu en rijke begeleiding. Hoe beter deze zorg, hoe minder nood aan uitbreiding van zorg of verhoogde zorg. De titularis observeert, begeleidt, stuurt bij waar nodig en komt op deze manier tegemoet aan de noden van de kinderen. De titularis kan altijd schoolintern advies inwinnen.

Om elk kind zo goed mogelijk op te volgen en alle info overzichtelijk bij te houden, werken we met een digitaal kindvolgsysteem van peuterklas tot en met zesde leerjaar. De titularis schrijft daarin regelmatig over de ontwikkeling van alle kinderen.

Indien de ontwikkeling van een kind niet voldoende vlot ondanks die brede basiszorg dan schakelen we de verhoogde zorg in.

Fase 1: Verhoogde zorg.

De verhoogde zorg kunnen we opsplitsen in twee delen.

1. extra zorg binnen de klas met ondersteuning van de zorgleerkracht.
2. extra zorg buiten de klas.

Wanneer de verhoogde zorg ontoereikend is, vraagt de klastitularis bij de zorgcoördinator een MDO (multi disciplinair overleg) aan. Daarbij nodigen we graag alle betrokken partijen uit. Tijdens dit gesprek wordt bekeken hoe de verhoogde zorg kan bijgestuurd worden om het leer- en ontwikkelingsproces te verbeteren. Indien nodig kan er uitbreiding van zorg komen.

Fase 2: Uitbreiding van zorg.

Soms zijn bovenvermelde zorginitiatieven onvoldoende. Samen met het CLB wordt er dan gezocht hoe we de leerling verder kunnen helpen. We kunnen, indien wenselijk, “redicodi-maatregelen” voorzien (REDICODI = REMediërende, DIFFerentiërende, COMPenserende en DISpenserende maatregelen). We sturen deze regelmatig bij.

Fase 3: Overstap naar school op maat.

Als alles moeizaam blijft, dan moeten we denken aan een overstap naar een andere school. Dit kan een school van het gewoon of het buitengewoon onderwijs zijn. Het gaat steeds om een school die beter kan inspelen op de specifieke behoeften van het kind.

Dit advies komt nooit onverwacht!

Het is een logische stap in het zorgtraject van het kind. Samen met ouders, titularis, zorgcoördinator, directeur en CLB wordt een aangepaste school gezocht. De keuze van de school ligt uiteindelijk bij de ouders.

Door het algemeen inschrijvingsrecht heeft elke leerling het recht om op onze school te blijven tot het einde van de basisschool. Indien de ouders niet willen dat hun kind overstapt, dan blijft het kind op school. Dan worden alle maatregelen die we op school namen verder gezet, ook al zijn ze niet toereikend.

De school werkt samen met het CLB.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is een dienst die ernaar streeft om voor elk kind de beste ontwikkelingskansen te bieden. Komen die kansen in het gedrang, dan is het CLB er voor het kind, de ouders en de school.

Elke school wordt begeleid door een CLB-team dat bestaat uit medewerkers van verschillende disciplines: schoolartsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en sociaal verpleegkundigen.

Bij het CLB kun je gratis terecht voor informatie, hulp en begeleiding. Het CLB is actief op vier domeinen:

1. LEREN EN STUDEREN
2. SCHOOLLOOPBAANBEGELEIDING
3. PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG
4. PSYCHO-SOCIAAL FUNCTIONEREN

De school en het CLB hebben een contract. Daarin staan de afspraken over hoe we de leerlingen op school begeleiden en hoe we zullen samenwerken. Er is verplichte medewerking van de ouders bij problematische afwezigheid, spijbelen en medische onderzoeken.

Ouders kunnen ook rechtstreeks contact openmen met het CLB indien zij dat wensen.

Indien wij een vraag hebben voor het CLB dan richten wij ons tot onze contactpersoon, Joke Batsleer, psychopedagogisch consulent.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart één dossier aan. Dit dossier bevat informatie over de begeleiding van het kind. Het CLB houdt zich aan het beroepsgeheim. De school volgt de deontologische code van de wet op de privacy.

Bij het uitwisselen van informatie staat steeds het belang van de leerling centraal.

19. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met de ouders zoekt de school dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kan de school in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. . Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie of de ouders vullen het contactformulier in op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1, 1040 Brussel, 02 507 06 01

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. Er wordt gerekend vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht wordt van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit verwacht.

20. Integriteitsbescherming

Het schoolbestuur en de scholen van het Katholiek Basisonderwijs Heule schreven een kadernota waarin de afspraken en procedures over seksueel grensoverschrijdend gedrag geactualiseerd worden. We zetten in op veiligheid, preventie, vroegtijdige detectie en een passende reactie indien het fout loopt. Integriteit in de sociale interactie op school staat hierbij voorop. We baseren ons op de methodiek van SENSOA: het vlaggensysteem. De kadernota kan opgevraagd worden bij elke directeur.

21. Smartwatches en GPS-horloges

GPS-horloges en smartwatches worden op school niet toegelaten. Indien dit wordt meegebracht naar school, wordt het toestel afgegeven aan de directeur. De directeur houdt het toestel in bewaring tot de ouders het toestel op school komen afhalen. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, breuk of diefstal. Het verbod is er omdat deze toestellen kunnen zorgen voor het verstoren van de lessen en het schenden van de privacy.

22. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant



CLB anoniem beschikbaar via

www.clbchat.be

Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of ie verhaal vertellen aan een CLB-

Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding

op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. 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.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een 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.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er 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 te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs **4** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be
Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1^{ste} leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen 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 kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 1^o leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden.
- In het 4^{de} leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum. Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag kan je je niet verzetten. In

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

