



VRIJE BASISCHOOL • HEIRWEG

DE BLOKKENTOREN

versie september 2024

# Schoolreglement

VBS Heirweg *DE BLOKKENTOREN*

<u>Deel</u>	<u>Titel</u>	<u>Overzicht inhoud</u>
1	Informatie	1.1 contactinfo 1. contacten, 2. team, 3. adres, 4. scholengemeenschap, 5. schoolbestuur
		1.2 organisatie 1.schooluren,2.opvang,middagopvang, middagmalen 3.studie, 4.vakantie+vrije dagen, 5.samenwerking
2	Ped. project	Pedagogisch project (zie website : de blokkentoren- vbs Heirweg)
3	Het reglement	3.1 Engagementsverklaring : 1.infoavond+ oudercontact, 2.aanwezig, 3.individuele begeleiding, 4. pos. engagement t.a.v. taalbeleid <b>5.Deconnectie</b>
		3.2 Inschrijving 1.toelating eerste leerjaar, 2.screening onderwijstaal
		3.3 Ouderlijk gezag - echtscheiding 1. zorg kind, 2.neutrale houding, 3.informatiestroom ouders, 4.co-schoolschap
		3.4 Lln. groepen - onderwijsniveau - organisatie
		3.5 Afwezigheden / onderwijs aan huis 1.ziekte, 2.gewettigde afwezigheid, 3.afwezigheid met toestemming directie, 4.problematische afwezigheid, 5.onderwijs aan huis
		3.6 Extra muros= extra schooluitstappen-activiteiten *afwezig
		3.7 Getuigschrift 1.procedure tot het uitreiken, 2.beroepsprocedure,
		3.8 Herstel- en sanctioneringsbeleid 1.begeleidende maatregelen, 2.herstel, 3.ordemaatregelen, 4.tuchtmaatregelen, (4.1.mogelijke tuchtmaatregelen, 4.2.preventieve schorsing als bewarende maatregel, 4.3.procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting, 4.4opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting) 5.beroepsprocedure tegen de definitieve uitsluiting
		3.9 Bijdrageregeling - betaling 1.wijze van betaling, 2. Betalingsmoeilijkheden,

		3.10 Geldende - niet-geldende ondersteuning 1.Sponsor 2.Vrijwilligers	
		3.11 Welzijnsbeleid : 1.verkeer, 2. Medicatie, 3. Fruit/snoep, 4. Roken, 5. Brooddoos, 6.verjaardag, 7.rang/rij	
		3.12 Leefregels / afspraken 1.omgangsvormen in en rond school (toekomen,speelplaats, in klas, in de gang, tussendoortjes) 2.kleding, 3.electronisch materiaal, 4.eerbied voor materiaal, 5.milieu op school, 6.bewegingsopvoeding/zwemmen, 7.afspraken rond pesten, 8.agenda van uw kind, 9.huiswerk, 10.rapporteren over uw kind, 11.Deconnectie	
		3.13 Leerlingbegeleiding	
		3.14 Revalidatie en logopedie	
		3.15 Privacy 1.welke informatie houden wij bij? 2. Overdracht van ll.gegevens bij schoolverandering, 3. Publicaties van beeld-of geluidsopnames, 4. Recht op inzage, 5.bewakingscamera's	
		3.16 Participatie Schoolraad, ouderraad, toetreden tot ouderraad	
		3.17 Klachtenregeling	
		3.18 Link onderwijsregelgeving	
4	Documenten om te ondertekenen/ in te vullen	4A. Instemmingsformulier schoolreglement 4B. Privacy : foto's - adresgegevens 4C. Correspondentie 4D. Ziektebriefjes 4E. Medicatiefiche	
5	VCLB	Info - VCLB Weimeersen VZW	

---

Beste ouders,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag/chtscheiding, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, geldende niet-geldende ondersteuning, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels (oa.leerlingenevaluatie), beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie, logopedie en privacy, participatie, klachtenregeling, onderwijs regelgeving.

*De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.*

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking.

De directie en het schoolteam VBS De blokkentoren

## **DEEL I : INFORMATIE**

### **1.1. CONTACTINFO**

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

#### **1.1.1. Contact met de school :**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

#### **Directeur**

Naam: Marijke Decrop

Telefoon: 0475 56 59 15 tel.056 68 93 92

e-mail: [info@vbsdeblokkentoren.be](mailto:info@vbsdeblokkentoren.be)

#### **Secretariaat en/of**

Naam: Marie-Hélène Rodenbach

Telefoon: 0496 53 36 78

e-mail: [marie-helene.rodenbach@basisscholenzegem.be](mailto:marie-helene.rodenbach@basisscholenzegem.be)

#### **Zorgcoördinator**

Naam: Lies Dewinter

e-mail: [lies.dewinter@vbanzegem.be](mailto:lies.dewinter@vbanzegem.be)

---

### 1.1.2. Leerkrachtenteam:

- instapklas: juf Els en juf Lieve
- 1<sup>ste</sup> kleuter: juf Mieke Tavernier en ambulante lkr.
- Tweede kleuter: juf Leen Verstaen en ambulante lkr.
- Derde kleuter: juf Annelies Devos
- 1<sup>ste</sup> leerjaar: Juf Lauren Deriemaeker
- 2<sup>de</sup> leerjaar: Juf Margot Mesprenve (interim Deborah Eggermont)
- 3<sup>de</sup> leerjaar: juf Jilly Kint en ambulante leerkracht
- 4<sup>de</sup> leerjaar: juf Rilana De Staercke
- 5<sup>de</sup> leerjaar: juf Leonie Callewier (interim Jo Viaene)
- 6<sup>de</sup> leerjaar: juf Joke De Smet
- Ambulante leerkracht: Juf Els Terras
- Turnleerkrachten: juf Rosita Cloet en Sebastiaan Vanhoutte
- Godsdienstleraar: Lieven Vercruysse
- Zorgcoördinatie : Lies Dewinter

### 1.1.3. Schooladres

Adres: Vrije Basisschool: de BLOKKENTOREN

Vichtsesteenweg 109, 8570 Anzegem

Telefoon: 056 68 93 92 Dir.: 0475 56 59 15

e-mail: info@vbsheirweg.be

website: <https://www.vbsdeblokkentoren.be>

### 1.1.4. Scholengemeenschap

Naam: Scholengemeenschap Kadanz . (Gemeentelijk en vrij-onderwijs van Kachtem+Deerlijk+Groot Anzegem).

### 1.1.5. Schoolbestuur

Voorzitter: Wim Windels

Adres: Roterijstraat 7, 8570 Anzegem

Leden: Filip Vaernewyck, Filip Van Geele, Vincent Decruyenaere, Peter Geldhof

---

## 1.2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### 1.2.1. Schooluren

De school is open van 8:15 tot 11:45 in de voormiddag. In de namiddag van 13:00 tot 16:15.

Op woensdagnamiddag is er geen school. (toezicht tot 12:15)

Op vrijdag eindigt de school om 14:50.

Het belsignaal (starten en eindigen) :  
voormiddag = om 8 u 35 en om 11 u 50  
namiddag = 13 u 10 tot 16 u

Speeltijden= van 10:15 tot 10:35 en van 14:50 tot 15:10

Middagpauze= van 11:50 tot 13:10 (ma-din-don-vrij)

### 1.2.2. OPVANG+MIDDAGOPVANG+MIDDAGMALEN

- opvang

De gemeente organiseert voor- en naschoolse opvang.

#### Buitenschoolse Kinderopvang

Kerkstraat 113 - 8570 Anzegem

056 71 93 78

0476 34 26 88

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

[kinderopvang@anzegem.be](mailto:kinderopvang@anzegem.be)

Openingsmomenten: ma-vrij: 9u-12

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinatoren Stefanie Meurisse en Lore Debaere

#### Stefanie Meurisse

Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang

#### Gemeente Anzegem

Langskomen kan in Kerkstraat 113, 8570 Anzegem

Brieven kan je sturen naar [De Vierschaar 1, 8570 Anzegem](mailto:De Vierschaar 1, 8570 Anzegem)

8570 Anzegem

Bereikbaar van maandag tot en met vrijdagmiddag.

056 71 93 78 | 0473 42 02 43

[Stefanie.meurisse@anzegem.be](mailto:Stefanie.meurisse@anzegem.be)

Op website van gemeente Anzegem vind je alle info.

Kinderclub de Kapoen - Vichtsesteenweg 115 - 8570 Anzegem (Heirweg) elke ochtend (vanaf 7:00 tot schooltijd) en avond (vanaf einde schooltijd tot 18:30).

(Enkel op woensdagmiddag gaat de opvang door in Anzegem Kinderopvang: de schildpad Landergemstraat 1 + busvervoer naar Anzegem).

- Middag/middagmalen

---

De middagopvang wordt verzorgd door de school op ma-di-don-vrij.

Verantwoordelijken middagtoezicht: Dorothy Eggermont , Peggy De Wever en Carlien Debusschere.

Warme middagmalen worden geleverd door Esthio.

De lln. eten in groep per klas - verspreid over de middagpauze.

### 1.2.3. Studie

Wij organiseren, vanaf de tweede week van september op dinsdag en donderdag studie voor de leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar. De studie start om 16:15 en eindigt om 17:00.

Tijdens de studie maken de leerlingen in alle rust hun huiswerk. Toezicht door de leerkrachten.

### 1.2.4. Vakantie+vrije dagen + ped.studiedagen

- **Vakantie:**

Herfstvakantie: zaterdag 26 oktober tot en met zondag 3 november 2024

Kerstvakantie: zaterdag 21 december tot en met zondag 5 januari 2025

Krokusvakantie: zaterdag 1 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025

Paasvakantie: zaterdag 5 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025

Zomervakantie: dinsdag 1 juli 2025 tot en met maandag 1 september 2025

- **Vrije dagen**

Maandag 30 september 2024

vrijdag 2 mei 2025

- **Pedagogische studiedagen**

Donderdag en vrijdag 27 en 28 februari 2025

### 1.2.5. Samenwer-king

#### met de ouders

Je bent onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

---

Contact directie

Marijke Decrop

Tel: 0475 56 59 15

056 68 93 92

Mail: info@vbsdeblokkentoren.be

*Met de Ouderraad*

Voorzitter: Vanessa Bonthyne

Contactgegevens voorzitter:

vanessa.bonthyne@telenet.be

*Met de Schoolraad*

Oudergeleding: Vanessa Bonthyne en Steef Caeytant

Personeelsgeleding: Leonie Callewier en Leen Verstaen

Lokale gemeenschap: Magaly Penninck en Lien Decruynaere

*Leerlingenraad*

Verkiezingsprocedure: kinderen uit 4<sup>de</sup> - 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar kiezen 2 kinderen uit hun klas via stemming

Samenstelling: 2 leerlingen uit 4<sup>de</sup> - 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar

Verantwoordelijke : Joke De Smet



---

Met **externen:**

Centrum voor  
Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB, VCLB  
Weimeersen:

Adres: Zuiderlaan 42, 8790 Waregem

Telefoon: 056 60 23 93.

Email: info@vclbweimeersen.be.

Contactpersonen:

Psycho-pedagogisch consulent: Yves Duthoo

Directie: Katrien Bekaert

Artsen CLB: Carole Decerf

Ann Haerynck

Nancy Samaey

*Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.*

Leerondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het  
Ondersteuningsnetwerk BOOST.

De administratieve zetel van het  
leersteuncentrum is gevestigd in  
Sint-Amandusstraat 28, 8540 Deerlijk.  
(Verantw. Nathalie Lambrecht)

Het leersteuncentrum BOOST wordt het vaste  
aanspreekpunt voor school en ouders. Het  
centrum beschikt over specifieke expertise  
binnen alle types en levert de ondersteuning  
voor leerlingen.

**Nuttige adressen**

**Lokaal Overlegplatform**

**Klachtencommissie Katholiek  
Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

---

02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

**Commissie inzake  
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## **DEEL II: pedagogisch project**

Zie website [www.vbsdeblokkentoren.be](http://www.vbsdeblokkentoren.be)

Aanbod/onze school / zorg/ aanpak

---

## **DEEL III: Het reglement**

### **3.1 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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

#### **3.1.1. Oudermomenten**

##### **Infoavond:**

Als ouder ben je samen met onze school partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op het einde van de zomervakantie/ het begin van het schooljaar een infoavond per klas.

##### **Communicatie + Oudercontact:**

We willen je op geregelde tijden informeren. Dat doen we schriftelijk via korte mededelingen in de agenda in het lager/ heen en weer map bij de kleuters. (Ook via de questi)

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het eind van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Er zijn 3 oudercontacten in het kleuter: oktober, januari, juni. In het eerste leerjaar zijn er 3 oudercontacten: oktober, december en juni. Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar zijn er 2 oudercontacten: december en juni.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat kan ook via email of via agenda. Ook de leerkracht kan een gesprek aanvragen.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

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

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

We vragen je als ouder zich te engageren om je kind tijdig naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. De school begint om 8u30 en eindigt om 16u00.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. We verwachten dat je ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van uw kind. De ouders worden verwittigt bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

---

### **3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.13). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS-lager)Vlaamse toetsen, Cito's (2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> kl.) en Koala's in het 3<sup>e</sup> kleuter. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding en/of zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met de ouders na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met de ouders. 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 jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### **3.1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

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

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

### **3.1.5. Deconnectie**

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

## **3.2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE LINK ONDERWIJSREGELGEVING)**

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om het kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar loopbaan 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 dat 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.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31

---

augustus van het lopende schooljaar. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

### **3.2.1. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Via de link onderwijsregelgeving kom je meer te weten te komen over deze voorwaarden.

### **3.2.2. Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling uit het derde kleuter 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. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## **3.3. OUDERLIJK GEZAG**

### **3.3.1. Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding/of rouwperiode doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **3.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders**

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.

### **3.3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: De nieuwsbrief, brieven voor uitstappen, de maandelijkse kalender, ... worden via email verstuurd. Indien nodig, gelieve het emailadres van beide ouders op te geven zodat alle informatie voor beide ouders toegankelijk is.

### **3.3.4. Co-schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op 2 plaatsen school lopen.

## **3.4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind 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 genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. 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 school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. (in samenspraak/overleg met de ouders).

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).



---

### 3.5. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE-LINK ONDERWIJSREGELGEVING)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn. (leerplicht vanaf 5 jaar)

#### 3.5.1. Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je 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. (strookjes voorzien: zie bijlage/ ook in agenda van 2<sup>de</sup> tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar).
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

#### 3.5.2. Andere van rechtswegen gewettigde afwezigheden

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 school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Het 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).

#### 3.5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand 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.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

---

### 3.5.4. 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 ook de engagementsverklaring en link onderwijsregelgeving.).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### 3.5.5. Onderwijs aan huis (zie link onderwijsregelgeving)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. 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 van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



---

### 3.6. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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 van die schooluitstappen:

- Schoolreis vanaf het 1<sup>ste</sup> kleuter
- Sportdag
- Sportklassen: 2<sup>de</sup> kleuter tot 2<sup>de</sup> leerjaar
- Zeeklassen: tweejaarlijks in de tweede helft van september voor 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar
- Kasteelklassen: tweejaarlijks in de tweede helft van september voor 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar
- Toneelvoorstellingen
- Seizoenswandeling
- Studiereis naar Kortrijk (tweejaarlijks) 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar
- Studiereis naar Gent (tweejaarlijks) 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar
- Boerderijklas (tweejaarlijks) 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar

Via deze schooluitstappen werken we uiteraard aan een uitgebreid aanbod persoons- en cultuurgebonden doelen vervat in het leerplan Zill, zin in leren, zin in leven van het katholiek onderwijs.

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

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten zijn verplicht aanwezig op de school tijdens die periode.

---

### 3.7. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE LINK ONDERWIJSREGELGEVING)

Op het einde van het schooljaar beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte

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.

#### 3.7.1. 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 zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij/zij toonde, zeker een rol spelen.

Op het einde van het schooljaar beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

#### 3.7.2. 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.

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 aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. 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. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Wim Windels

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
  - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
6. 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.
  7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
  8. 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.
  9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. 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

### **3.8. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (LINK ONDERWIJSREGELGEVING)**

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.

#### **3.8.1. Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator, de directie;

- 
- 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.

### 3.8.2. 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 3.8.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 3.8.3. 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 extra of een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

---

#### 3.8.4. Tuchtmaatregelen

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.

##### *3.8.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

##### *3.8.4.2. 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 de ouders 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.

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle lesdagen (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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

#### *3.8.4.4. 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.

#### 3.8.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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 of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Wim Windels  
Roterijstraat 7  
8570 Anzegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. 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.

### 3.9. BIJDRAGEREGELING (ZIE LINK ONDERWIJSREGELGEVING)

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

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

De lln krijgen bij aanvang van het schooljaar heel veel gebruiks- en verbruikersmateriaal aangeboden (gratis). Bij verlies of het vernielen van schoolmateriaal kan er een kostenvergoeding aangerekend worden en/of kan er gevraagd worden aan de ouders om het materiaal zelf te voorzien.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten	Klas	Prijs	€50 kleuter €95 lager
Zwemmen De treffer-Waregem	1 <sup>ste</sup> kleuter, 2 <sup>de</sup> kleuter	€1.20 /beurt	+€2.50 busvervoer
Zwemmen Aquandé-Vichte	6 <sup>de</sup> leerjaar	€ 0 +	€2.50 busvervoer
Zwemmen Aquandé-Vichte	3 <sup>de</sup> kleuter t.e.m.5 <sup>de</sup> leerjaar	€ 2,10 +	€2.50 busvervoer
+Uitstappen ter ondersteuning van het behalen van de eindtermen.		Enkele rit : €1.25 bus	
<b>Niet verplicht aanbod</b>		<b>Prijs</b>	
Middagtoezicht boterhameters (De kinderen worden niet verplicht om soep te drinken).	De school bezorgt een fiscaal attest voor het toezicht.	€1,45 (remgeld)	
Warme maaltijd: Kleuter		€3.30(€1.45 toezicht incl)	
Warme maaltijd: Lager		€4.30(€1.45 toezicht incl)	
Abonnement tijdschrift Zonneland, Dopido,...		€18 à €37	
Wekelijks fruit		€3,00+ouderraad betaalt deel	
<b><u>Meerdaagse uitstappen</u></b>		<b><u>Prijs</u></b>	
6 jaren lager onderwijs	per kind	<b>Max. €520</b>	
<b>Zeeklassen</b>	<b>5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar</b>	<b>Ong. €220 (5dagen -tweejaarlijks)</b>	
<b>Kasteelklassen</b>	<b>3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar</b>	<b>Ong. €180 (4dagen -tweejaarlijks)</b>	
<b>Boerderijklassen</b>	<b>1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar</b>	<b>Ong. €120 (2dagen -tweejaarlijks)</b>	
<b><u>Daguitstappen</u></b>		<b><u>Prijs:</u> €1.25 enkele busrit</b>	
Sportdag	1 <sup>ste</sup> tot en met 6 <sup>de</sup> leerjaar	€8	
Kaboutersportklassen	2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> kleuter	€5 per dag - 3 voormiddagen	
Sportklassen	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar	€18	
Schoolreis	1 <sup>ste</sup> kleuter tot en met 6 <sup>de</sup> leerjaar	€20	



---

Studiereis	6 <sup>de</sup> leerjaar	€15
------------	--------------------------	-----

### 3.9.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening via mail en op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent na 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de schoolrekening wordt betaald via overschrijving.

Mocht blijken dat meerdere schoolrekeningen onbetaald blijven zal de school de betrokken ouders aanspreken en, indien nodig, het optioneel verbruik tijdelijk stop zetten tot alle openstaande bedragen vereffend zijn.

### 3.9.2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (een aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

## 3.10. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE LINK ONDERWIJSREGELGEVING)

3.10.1. Sponsoring: Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

3.10.2. 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.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

---

## 3.11. WELZIJSBELEID

### 3.11.1. Verkeersveiligheid

Aan onze ouders vragen we het volgende:

- Gelieve uw kind te voorzien van een fietshelm en fluojas wanneer het met de fiets naar school komt. Ook de voetgangers dragen een fluojas.
- Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen vragen we om via de kortste weg naar school te komen en naar huis te fietsen.
- Vanaf 8:00 tot 8:30 staat de verkeersopzichter ter hoogte van het kruispunt : Roterijstraat/ Vichtsesteenweg/Schaagstraat zodat de fietsers+voetgangers vlot en veilig de Vichtsesteenweg over kunnen steken.
- Om 11:45 en om 16:00 is er een rang voorzien onder begeleiding van een vaste leerkracht om de Vichtsesteenweg en de Schaagstraat over te steken. De lln. die hiervan geen gebruik maken worden verplicht een nota van de ouders aan de directie af te geven. De ouders bevestigen dat ze weet hebben dat hun kind zonder begeleiding de Vichtsesteenweg en de Schaagstraat oversteekt. Ook met de vermelding over welke periode of welke dagen de lln zonder begeleiding de bovenvermelde straten oversteekt.
- Wanneer u met de wagen naar school komt, gelieve gebruik te maken van parking achter de school(Roterijstraat) voor de lln van het lager.
- Kleuters worden 's morgens onthaald aan de voorzijde van de school. Er zijn daar enkele parkeerplaatsen. Bij grote drukte is het veiliger om ook hier gebruik te maken van de parking (Roterijstraat).
- Het afhalen om 11:45 en 16:00 van de lln. lager en kleuter is voorzien via de achterzijde van de school. Gelieve te parkeren op de parking achteraan de school( Roterijstraat).

### 3.11.2. Medicatie

Wanneer je kind 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 je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Enkel bij lichte schaafwonden zal de school ervoor zorgen dat de wonde gereinigd wordt.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter 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.

We zouden het enorm op prijs stellen dat kinderen met koorts niet naar school komen. De lkn. zijn niet bevoegd om de koorts overdag op te meten.

---

### 3.11.3. Fruit op school - (snoep)

Elke woensdagvoormiddag wordt er fruit aangeboden aan alle leerlingen. Enkele schilouders zorgen voor het reinigen, snijden en verdelen van het fruit.

We stimuleren om op de andere schooldagen fruit als tussendoortje mee te geven (voormiddag). Een koekje mag, maar snoep/chocolade zijn niet toegelaten. (ook niet in de brooddoos voor 's middags).

### 3.11.4. Roken is verboden op school!

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.

### 3.11.5. Gezonde brooddoos!

In de brooddoos van uw kind is er geen snoep toegelaten. Kies hoofdzakelijk gezonde dingen om de brooddoos te vullen. Om gezonde voeding te stimuleren zal de gevulde brooddoos geëvalueerd worden met een rood of groen kaartje. Suikerhoudende dranken worden niet toegelaten. Enkel wordt er water aan de tafel gedronken.

### 3.11.6. Verjaardagen !

Onze school opteert voor gezonde traktaten. Liefst zelfgemaakt/zelfgebakken. Wie toch snoep/chips/dranken meebrengt om te trakteren voor de verjaardag dan zal er gevraagd worden om na het uitdelen de snoepen in de boekentas op te bergen en dit zal meegebracht worden naar huis.

### 3.11.7. Rang /rij

Bij het belsignaal verzamelen de lln op de afgesproken plaats en staan in de rij of vormen een rij voor de rang. Tijdens het wachten in de rij/rang wordt er niets meer opgeëten. Dit is zowel tijdens de rij na de speeltijden als de rij/rang om naar huis te gaan.

## 3.12. LEEFREGELS

### 3.12.1. Omgangsvormen in en rond de school

- We komen toe op school:
  - o Wanneer leerlingen toekomen op de speelplaats, plaatsen ze hun boekentas ordelijk op de voorziene plaats. De lln. komen zelfstandig op de speelplaats, de ouders wachten aan de poort.
  - o Fietsers stappen steeds af en plaatsen hun fiets in het fietsenrek.
  - o Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die te laat komen melden zich bij de directie. In de schoolagenda volgt dan een mededeling. Na 10 of meer mededelingen worden ouders uitgenodigd tot een gesprek.
  - o We vragen ook aan ouders om een onderhoud met de leerkracht vast te leggen via de directie of de leerkracht zelf. Vanaf 8u30 tot 11:45 en van 13:15 tot 16:00 draagt de leerkracht immers de volle verantwoordelijkheid over zijn of haar klasgroep.

---

- Speelplaats:

- o Leerlingen verlaten de speelplaats enkel met toestemming van de toezichthoudende leerkracht.
- o Er is kans tot allerlei vormen van spel en speelgoed. De leerlingen spelen met ballen van de school. Bepaalde speeltuigen kunnen door de directie of een leerkracht ten allen tijde verboden worden. Volgens de weersomstandigheden kan de leerkracht met toezicht de leerlingen verplichten om onder de luifel te spelen.
- o De leerlingen houden de speelplaats netjes. Afval hoort in de vuilnisbakken. (beperk het afval op school door bewaardoosjes mee te brengen).
- o Leerlingen die een kwetsuur oplopen, melden zich bij de leerkracht met toezicht.
- o Een stuk fruit of droge koek mogen wel meegebracht worden om tijdens de speeltijden op te eten. Wij opteren om het fruit in de voormiddag op te eten.
- o Omgang met andere leerlingen:
  - sleuren niet aan de kledij van anderen. Men respecteert het eigendom van anderen.
  - spreken elkaar met respect aan, groeten elkaar en de leerkrachten op een gepaste wijze. Scheldwoorden en lichamelijk geweld worden niet getolereerd.
  - pesten elkaar niet. In geval van een vermoeden van pesterijen zullen ook de ouders hierover geïnformeerd worden of uitgenodigd worden tot een gesprek.
  - Meebrengen van (klein) speelgoed is toegelaten bij de lln. van het lager, maar dit is op eigen verantwoordelijkheid. De school zal niet tussenkomen in de kosten van verlies of van vernieling.
  - Hype/rage-ruilkaarten-ruilspeelgoed worden niet toegelaten op school.

- In de klassen, toiletten en gangen:

- o Leerlingen gaan bij voorkeur tijdens de speeltijd naar het toilet. Enkel bij hoogdringendheid wordt er tijdens de les toelating gegeven om naar het toilet te gaan. Toiletten dienen ordentelijk gebruikt te worden en zijn zeker geen spelterrein.
- o Op de trap, in de gangen wordt er niet gelopen. Omwille van de verwarming worden deuren zoveel mogelijk gesloten. Gymzakken en jassen worden aan de kapstok opgehangen die door de klastitularis werd aangeduid.
- o In de gangen wordt er niet gespeeld.
- o Kinderen kunnen binnen blijven tijdens de pauzes wanneer ouders een gemotiveerd schrijven voorzien.

- 
- o Water drinken in de klas kan op tijdstippen die door de leerkracht worden aangeduid. De kinderen brengen een eigen waterfles mee. Air-upflessen zijn niet toegelaten. (tenzij er een doktersvoorschrift is). Het is belangrijk dat kinderen water leren drinken zonder geurtjes.
  - Tussendoortjes en middagpauze:
    - o De leerlingen kunnen dagelijks warme maaltijd nuttigen. Bestellingen voor warme maaltijden worden dagelijks doorgegeven.
    - o Het menu wordt bereid met verse ingrediënten, bestaat uit soep en een hoofdgerecht. Het menu wordt beschikbaar gezet op de website. Elk kind krijgt van alles een aanbod maar wordt niet verplicht om het op te eten.
    - o Leerlingen die boterhammen meebrengen kunnen soep of water van de school nuttigen. Snoep/chocolade of suikerhoudende dranken worden niet toegelaten.

### 3.12.2. Kleding

Je uiterlijk, kledij en opsmuk zijn altijd een bron van verschil in mening. De één vindt leuk wat de ander afstoot. Je drukt je ook uit, soms zonder dat je het wil, in je kledij en je uiterlijk. Opzichtige of aanstootgevende kledij, haartooi of make-up horen niet thuis op een school. Evenmin zijn allerlei opvallende accessoires of attributen gewenst. De school kan dan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies of beschadiging van kledij, goederen, juwelen, enz..

In onze school willen we vooral aandacht vragen voor de kledij op warmere dagen. Gelieve uw kind steeds te voorzien van stevige schoenen die volledig vastzitten aan de voeten (geen slippers). Ook vragen we om te korte rokjes/shortjes/T-shirts te vermijden. Topjes of kledjes met spaghettibandjes zijn niet toegelaten.

### 3.12.3 Elektronisch materiaal van thuis

- Niet toegelaten om een gsm of andere elektronische materialen mee te brengen naar school.
- Niet toegelaten om een smartwatch te dragen
- Wie door omstandigheden toch een gsm of smartwatch meebrengt naar school, zal die 's morgens bij aanvang van de lessen in bewaring geven aan de directie of de klasleerkracht. Bij het beëindigen van de lessen zal die afgehaald mogen worden bij de directie of de klasleerkracht.

### 3.12.4 Eerbied voor het 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.

### **3.12.5. Milieu op school:**

- Elke groep heeft binnen de school een taak om ervoor te zorgen dat onze school en haar omgeving netjes blijft.
- Aan onze ouders vragen we om duurzame materialen te gebruiken voor dranken en voedingswaren zoals een drinkbus en een boterhamendoos in plaats van zilverfolie en plastic zakjes. Doosjes, bussen die verloren gaan worden steeds bewaard gedurende het hele schooljaar in een box voor verloren voorwerpen. U kan als ouder steeds bij ons terecht om de verloren dozen en bussen terug te vinden. (noteer de naam er op)

### **3.12.6 Bewegingsopvoeding en zwemmen:**

De lessen zwemmen en bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van het aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. De turnlessen worden gegeven door een leerkracht lichamelijke opvoeding in de sportzaal van de school. De zwemlessen vinden plaats op donderdag in het gemeentelijk zwembad van Vichte.

Vrijstelling is enkel te verkrijgen op basis van een doktersattest. Leerlingen die op school blijven tijdens het zwemmen, gestaafd door een medisch attest, worden begeleid door een leerkracht of iemand van het secretariaat.

Op weg naar het zwembad is men rustig in de bus. Er wordt in de bus niet rondgelopen, geroepen of gegeten. Voor het binnengaan in het zwembad gaat elke klas in zijn klasrij staan. Dit vergemakkelijkt het tellen. Dit gebeurt ook na het zwemmen. Tijdens het zwemmen verlaat een leerling enkel het zwembad bij toestemming van de leerkracht.

De leerlingen turnen met sportschoenen met witte zolen, een zwart of donkerblauw sportbroekje en een t-shirt met logo van de school die worden bijgehouden in een verzorgde gymzak. Indien kinderen hun turnzak vergeten, wordt er door de school een turn t-shirt/broek/zwemgerief aangeboden.

Tijdens het zwemmen of turnen dragen de leerlingen geen juwelen om schade of verlies te vermijden.

### **3.12.7 Afspraken rond pesten:**

Pesten wordt absoluut niet getolereerd op school. Wanneer een pestsituatie wordt vastgesteld of wordt gemeld, dan worden zowel de klastitularis als de zorgcoördinator van die leeftijdsgroep verwittigd.

Zij gaan bij elke melding na wat er precies gebeurd is door in eerste instantie de betrokken partijen te beluisteren. In functie van het gebeurde worden gepaste maatregelen getroffen voor zowel de pester als de gepeste. Afhankelijk van de situatie kan het hier gaan om een leerlinggesprek, een oudergesprek, klasgesprek, de organisatie van een activiteitenreeks omtrent sociale vaardigheden, emotioneel welzijn. Ook sancties kunnen genomen worden wanneer de school dit nodig acht. Ouders worden hierbij steeds betrokken.

### **3.12.8 Agenda van uw kind:**

In de kleuterklassen maken de leerkrachten gebruik van een mapje. Vanaf het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden taken en lessen van de leerlingen en medeleerlingen genoteerd. De ouders en de klastitularis ondertekenen minstens 1 keer per week de schoolagenda. In de onderbouw moedigen we u graag aan om dagelijks de agenda in te kijken. Vanaf een 4<sup>e</sup> leerjaar mag u als ouder al enige zelfstandigheid van uw kind daaromtrent verwachten.

---

### 3.12.9 Huiswerk:

De school heeft een schooleigen huiswerkbeleid bestaande uit een visie, krachtlijnen en opbouwende afspraken doorheen de lagere school.

### 3.12.10 Rapporteren over uw kind:

Twee keer per jaar krijgt uw kind in de lagere school een rapport.

Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders tijdens een oudercontact.

Data rapporten:

- Kerstrapport (zie website)
- Zomerrapport

Daarnaast maakt de school ook gebruik van een aantal standaardtesten/Vlaamse toetsen in het kader van leerlingenbegeleiding en interne kwaliteitszorg. Via deze testen gaat de school op zoek naar noden zowel op niveau van de klas als leerlingniveau. Dit zijn de proeven in het 4<sup>e</sup> e 6<sup>e</sup> leerjaar voor wereldoriëntatie, Nederlands en wiskunde, maar ook de AVI's voor lezen t.e.m. het 4<sup>e</sup> leerjaar op niveau van de klas en individueel waar nodig in het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar. De LVS-toetsen voor alle klassen in het lager, de CITO-toetsen in het 2<sup>e</sup> -3<sup>e</sup> kleuter en Koala in het 3<sup>e</sup> kleuter.

### 3.12.11 Deconnectie

*...Nog een vraagje op Questi? ... Een mailtje 's nachts?...*

VBS de blokkentoren werkte samen aan afspraken rond digitale communicatie, zowel voor het personeel als de communicatie naar de ouders.

Als we ons hier allemaal aan houden, krijgen we in onze vrije tijd de kans om te deconnecteren van het internet.

Kortom .... In **VBS de blokkentoren** doen we aan “*netiquette*”

#### **\*De officiële communicatiekanalen op onze school zijn: Questi en mail.**

-Questi wordt gebruikt om de ouders de nodige info vanuit de klas door te geven. Ook omgekeerd : de ouders kunnen de klasleerkracht via dit kanaal bereiken.

-Mail wordt vooral gebruikt door de directie/secretariaat om zo alle ouders gelijktijdig te informeren over schoolgebonden activiteiten of info zoals: themabrieven, klasgerelateerde berichten, uitstappen... Berichten met uitnodigingen van een organisatie buiten de schooluren kunnen ook via mail verstuurd worden.

Via mail kunnen de ouders ook de directie bereiken.

Bij dringende gevallen kunnen de ouders de directie/secretariaat telefoneren op het nummer 0475 56 59 15 of 056 68 93 92.

#### **\*De tijdsperiode van het lezen en beantwoorden van berichten door de ouders en leerkrachten.**

Van maandag tot en met vrijdag : tijdens de lesuren is er geen bereik naar de leerkrachten, wel is de directie of het secretariaat bereikbaar op de nummers 0475 56 59 15 of 056 68 93 92.

---

Berichten via mail of Questi kan u tijdens de dag versturen, maar een onmiddellijk antwoord kan u niet verwachten.

Van maandag tot en met vrijdag : na de schooluren zullen de verstuurd berichtjes van de ouders beantwoord worden binnen de 24 uren indien dit het doel was van het bericht.

Vanaf vrijdag 15:30 tot en met maandagochtend 8:30 kunnen de verstuurd berichten van in het weekend niet verondersteld worden gelezen of beantwoord te zijn.

Vakantieperiode/ lesvrije dagen : tijdens deze periodes kan er geen veronderstelling zijn om berichten te lezen of te beantwoorden.

### **3.13 LEERLINGENBEGELEIDING**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door via een zorgbeleid op verschillende niveaus (school, leerkracht en leerling) binnen een continuüm van zorg te werken.

#### Basiszorg in elke klas

Een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding start bij de klasleerkracht die voorziet in een basisaanbod voor alle leerlingen. Aangezien de leerkrachten dagelijks met de leerlingen omgaan, kennen zij deze leerlingen en hun zorgen heel goed. Zij zijn de personen die als eerste de signalen opvangen (ofwel van het kind zelf of via informatie van de ouders) en die aandacht hebben voor het individuele en het groepsgebeuren in de klas.

De leerkrachten hanteren didactische werkvormen zoals hoekenwerk, contractwerk, zelfstandig werk, groepswerk, e.a.. Door verregaande differentiatie (ieder kind zo dicht mogelijk bij zijn eigen ontwikkeling) begeleiden de klasleerkrachten de kinderen.

Als verantwoordelijke voor hun leerlingen, proberen zij eerst zelf zoveel mogelijk de gepaste zorg aan elk kind te geven. Als de leerkracht het probleem niet alleen aankan, dan roept zij/hij de ondersteuning van het zorgteam in.

### **3.14 REVALIDATIE / LOGOPEDIE**

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

- 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.

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.

## **3.15. PRIVACY**

### **3.15.1. 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 questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de zorgcoördinator, de directie, het CLB en de klastitularis van de klas waar jouw kind op dat moment les van krijgt.

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.

Bij vragen over de privacyrechten van je kind kan je de dienst lerenden van kath.ond. Vlaanderen GDPRregelgeving contacteren. Link :  
<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/privacy-van-de-leerling>

### **3.15.2. 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 verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet als verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn 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.

### **3.15.3. Publicaties van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, flyers 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 we aan de ouders om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

---

### **3.15.4 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.

### **3.15.5. Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## **3.16. PARTICIPATIE**

### **3.16.1. 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.

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

### **3.16.2. Ouderraad**

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

Doelstellingen van de ouderraad:

- Ouders informeren en vormingskansen bieden om hun taak als opvoeders en gesprekspartner van de school te bevorderen, bv. het organiseren van pedagogische avonden over pesten, huiswerkbeleid, gamen, ... .
- In nauwe samenspraak met de directie en leerkrachten projecten opzetten, ondersteunen en uitwerken.
- De contacten en relaties met de school bevorderen via allerlei nevenschoolse activiteiten waarbij velen betrokken kunnen zijn, bv. Schoolfeest, kinderdisco, enz..

- 
- Specifieke en persoonlijke knelpunten of conflicten die ouders ervaren op een vertrouwelijke en discrete manier signaleren (aan de directie of een leerkracht) en zo mogelijk mede tot een oplossing brengen.
  - De school financieel gericht ondersteunen op die vlakken die zoveel mogelijk kinderen ten goede komen en passen binnen het opvoedingsproject van de school. (Vb: tussenkomst in de schoolreizen van de leerlingen)

### 3.16.3. Toetreden tot de ouderraad?

- Iedere ouder die zich actief wil inzetten om aan de hierboven geschetste doelstellingen op één of andere wijze mee te werken, is van harte welkom in de ouderraad. De inzet is volledig vrijwillig, belangeloos en gratis. Het gaat niet om de belangen van het eigen kind, maar om de belangen van alle kinderen.

## 3.17. KLACHTENREGELING

Als je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur van de school, Marijke Decrop.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je 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. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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. We rekenen 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 ...).

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 verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## **18.LINK ONDERWIJSREGELGEVING**

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[link : onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

### **DEEL IV: Bijlagen**

#### **4A.INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT**

**Gelieve het document ondertekend door beide ouders terug te bezorgen aan de school.**

VBS Heirweg: De Blokkentoren

Vichtsesteenweg 109

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van VBS De Blokkentoren, Vichtsesteenweg 109, 8570 Heirweg/ Anzegem.

Datum

Datum

Naam en handtekening  
moeder/adoptiemoeder/voogd

Naam en handtekening  
vader/adoptievader/voogd

Het schoolreglement kan u raadplegen op de schoolwebsite.

Wenst u een papieren versie van het schoolreglement en het opvoedingsproject, dan kan u die bekomen op het secretariaat van de school.

## **4B.WETGEVING INZAKE DE PRIVACY VAN UW KIND EN ZIJN/HAAR FAMILIE**

**Naam ouders:**

---

---

**Naam kind(eren):**

---

*De school leeft de wetgeving inzake de privacy na. Wij garanderen u discreet om te gaan met de informatie in de administratie van de kinderen, het leerlingvolgsysteem en de bijhorende zorgdossiers. U kunt ten alle tijden uw persoonsgegevens raadplegen en laten aanpassen. Gelieve aan te kruisen wat van toepassing is.*

- Ik ga akkoord met de publicatie van foto's waarop mijn kind te zien is op de schoolwebsite, schooleigen communicatie en andere pedagogische uitgaven.
- Mijn kind mag in geen enkel geval te zien zijn op foto's van de schoolwebsite, schooleigen communicatie en andere pedagogische uitgaven.

- Ik ga akkoord dat er gerichte foto's worden genomen van mijn kind: klasfoto, individuele foto, foto met broer / zus, ...
- Ik ga NIET AKKOORD met het nemen van gerichte foto's van mijn kind.

- Ik ga akkoord met het feit dat adresgegevens van een bepaalde leeftijdsgroep en dus ook het adres van uw kind, in uitzonderlijke gevallen worden doorgegeven aan derden, bv. aan parochie voor Eerste of Plechtige Communie, aan directie van de secundaire school voor het versturen van informatie m.b.t. de overstap naar de secundaire school, sportclubs en verenigingen uit groot Anzegem.
- Mijn adresgegevens mogen in GEEN enkel geval doorgegeven worden.

## 4C.CORRESPONDENTIE

*We kiezen ervoor om de papierberg te verkleinen. We kunnen ons steentje bijdragen door nieuwsbrieven, uitnodigingen, schoolberichten, ... niet langer af te drukken. Als school geven we de voorkeur aan e-mail. Doet u mee?*

---

*Gelieve hier uw naam en het e-mailadres te noteren waarop u het schoolnieuws wenst te ontvangen:*

*Naam kind(eren):* \_\_\_\_\_

*Uit klas:* \_\_\_\_\_

*Naam ouders:* \_\_\_\_\_

*E-mail:* \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

*E-mail:* \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

*Wenst u toch liever de brieven op papier, gelieve dan het vakje hieronder aan te kruisen.*

- Wij, ouders van \_\_\_\_\_ (naam kind(eren))  
wensen het schoolnieuws enkel op papier te ontvangen.



---

## 4D.ZIEKTEBRIEFJES

Beste ouder(s)

Bij ziekte moet u als ouder steeds een schriftelijke, gedateerde mededeling bezorgen aan de school. Graag zetten wij nog eens de wetgeving op een rijtje wat betreft ziektebriefjes.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer** per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk. Om het voor u overzichtelijk te houden, bezorgen wij u 4 strookjes om in te vullen bij ziekte van uw kind.

### Ziektebriefje 4

Ondergetekende \_\_\_\_\_, ouder van \_\_\_\_\_

verklaart hierbij dat mijn zoon / dochter afwezig is wegens ziekte.

Datum: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_

Handtekening



### Ziektebriefje 3

Ondergetekende \_\_\_\_\_, ouder van \_\_\_\_\_

verklaart hierbij dat mijn zoon / dochter afwezig is wegens ziekte.

Datum: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_

Handtekening



### Ziektebriefje 2

Ondergetekende \_\_\_\_\_, ouder van \_\_\_\_\_

Verklaart hierbij dat mijn zoon / dochter afwezig is wegens ziekte.

Datum: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_

Handtekening



### Ziektebriefje 1

Ondergetekende \_\_\_\_\_, ouder van \_\_\_\_\_

Verklaart hierbij dat mijn zoon / dochter afwezig is wegens ziekte.

Datum: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_

Handtekening

---

## 4D.MEDICATIE-FICHE 2023-2024

### In te vullen door de ouders

Hierbij geef ik de toelating aan de juf / meester om mijn kind op doktersadvies volgend medicament te geven.

Naam van het kind: .....

Klas: .....

Naam van de ouders: .....

Telefoon ouders: .....

---

### In te vullen door de geneesheer

Naam medicijn: .....

Vorm (siroop, pilletjes, .....

Dosering: .....

Wanneer en hoe vaak te nemen: .....

.....

.....

Vervaldatum: .....

Te nemen voorzorgen: .....

.....

.....

Hoe bewaren: .....

Naam, stempel en telefoonnummer van de dokter: .....

.....



**VCLB Weimeersen vzw**  
Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Zuiderlaan 42  
8790 WAREGEM

tel.: 056 60 23 93  
info@vclbweimeersen.be  
www.vclbweimeersen.be

**1. De school werkt samen met het:**

**VCLB Weimeersen (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**  
**Zuiderlaan 42, 8790 Waregem**  
directie: Catteeuw Griet  
tel. 056 60 23 93  
www.vclbweimeersen.be  
info@vclbweimeersen.be

Openingsuren:

maandag	8u30 - 12u	13u30 - 18u
dinsdag	8u30 - 12u	13u30 - 17u
woensdag	8u30 - 12u	13u30 - 17u
donderdag	8u30 - 12u	13u30 - 17u
vrijdag	8u30 - 12u	13u30 - 16u

Het CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirectie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Onze school heeft met het VCLB Weimeersen een beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

**2. Wat doet het VCLB Weimeersen?**

In het CLB werken artsen, psychologen, pedagogen, psychologisch assistenten, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers.

- ❖ Het CLB begeleidt de leerlingen op volgende vier domeinen: de preventieve gezondheidszorg, het leren en studeren, de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit betekent dat de CLB-medewerkers open staan voor alle vragen van leerlingen, ouders, leerkrachten en directie. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn rond studiekeuze, leermoeilijkheden, ontwikkelingsachterstand, medische problemen, gedragsproblemen, pestproblematiek. De CLB-medewerkers staan ter beschikking om op al deze vragen in te gaan door middel van onderzoek, gesprek, begeleiding van leerlingen op school....
- ❖ Het CLB doet ook een aanbod waarop leerlingen, ouders en school vrijblijvend kunnen ingaan. Er wordt o.a. informatie verstrekt over de onderwijsstructuur, over scholen en opleidingen, over studiemethode en studiekeuzefactoren, over hygiëne, over gezonde voeding, over de gevaren van drugs, alcoholgebruik en medicatie.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Meer inhoudelijke en praktische informatie over de medische consulten en vaccinaties kan u terugvinden op de CLB-website en wordt ook schriftelijk bezorgd.

---

De ouders verbinden er zich toe onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende besmettelijke ziekten: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie. Het CLB treft dan de nodige maatregelen die moeten worden opgevolgd door leerlingen, ouders en personeel van de school.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

- ❖ **Begeleiding van leerlingen die spijbelen.**  
De school contacteert de ouders bij iedere problematische afwezigheid. Hierbij kan het CLB een begeleidende rol spelen. Elke leerling die meer dan 5 halve schooldagen onwettig afwezig is moet ingaan op het begeleidingsvoorstel van de school en het CLB. Indien de leerling dit niet doet wordt dit gemeld aan het Departement Onderwijs.

### **3. Het CLB-dossier**

Voor elke leerling wordt een CLB-dossier bijgehouden. In dit dossier worden de relevante gegevens voor de CLB-begeleiding opgenomen en verwerkt.

De directeur van het CLB is verplicht het CLB-dossier over te dragen wanneer de leerling naar een school overgaat die door een ander CLB wordt begeleid.

Dit geldt niet wanneer de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar zich tegen de overdracht verzetten. Men heeft 10 dagen – vanaf de dag van de inschrijving in de nieuwe school – om geldig verzet aan te tekenen bij de directie van het vorig CLB. Een formulier om verzet aan te tekenen kan verkregen worden bij de directie van het CLB.

De leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van de volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens van de verplichte CLB-opdrachten en de gegevens van de medische onderzoeken.

Het CLB houdt het dossier bij tot ten minste 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Daarna wordt het vernietigd. Uitzondering: voor leerlingen buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot deze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben.

Enkel de ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen het dossier inkijken. Elke inzage gebeurt onder begeleiding van een medewerker van het CLB.

Door ondertekening van huidig schoolreglement geeft u als leerling/ouder de toestemming tot begeleiding door het VCLB Weimeersen. Dit houdt in dat leerlingengegevens besproken worden en dat door het CLB een leerlingendossier met persoonsgegevens kan worden opgemaakt. Bij de verwerking van je persoonsgegevens houden de CLB-medewerkers zich aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding en de regelgeving inzake de privacy. Daarnaast zijn de CLB-medewerkers gebonden door het beroepsgeheim en wisselen zij enkel relevante gegevens uit met de school en externe hulpverleners in het kader van een onderzoek of begeleiding.

De ouders en de leerling vanaf 12 jaar kunnen de individuele CLB-begeleiding weigeren door een formulier van weigering aan te vragen bij de directie van het CLB.

-----