



BASISSCHOOL DE VOGELZANG

Goedlevenstraat 78

9041 Oostakker

kleuter- en lager onderwijs

SCHOOLREGLEMENT 2013-2014

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



WIJZIGINGEN ONDER VOORBEHOUD VAN GOEDKEURING DOOR DE
RAAD VAN BESTUUR VAN SCHOLENGROEP 22

Aandachtspunten

Waar in het schoolreglement verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben. Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Bij de aanvang van het schooljaar, en dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze van levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september terug bij de directeur in te leveren.

Inhoudstafel

Aandachtspunten.....	2
Inhoudstafel.....	3
Welkom in onze school	5
Hoofdstuk 1 onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap	6
1. Wat bieden wij ?	6
2. Ons schoolteam - participatieorganen.....	6
3. Inrichtende macht	7
4. Scholengemeenschap	8
Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden	9
1. Inschrijvingen	9
2. Bepaling van het leerniveau nieuw ingeschreven leerling	9
3. Weigering tot inschrijving.....	9
4. Zittenblijven in het lager onderwijs	9
5. Schoolveranderen	10
6. Regelmatige leerling	10
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	11
7. Afwezigheden	12
8. Zorgvuldig bestuur	17
9. Openstelling van de school	21
10. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	22
11. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	26
12. Toedienen van medicatie	26
Hoofdstuk 3 Evaluatie Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?	28
Begeleiding en evaluatie	28
1. In het kleuteronderwijs.....	28

2. In het lager onderwijs.....	29
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	31
Hoofdstuk 4 Ordereglement	33
Ordemaatregelen	33
Hoofdstuk 5 Tuchtreglement	35
1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren	35
2. Schorsing	35
3. Definitieve uitsluiting uit de school	35
Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting	36
Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure	37
U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?	37
Hoofdstuk 7 Rookverbod	40
Hoofdstuk 8 Engagementsverklaring	41
Uitgeleide	43
Voor kennisneming en akkoord.....	44
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen	45

Welkom in onze school

Beste ouders

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in Basisschool De Vogelzang stelt en heten er u dan ook hartelijk welkom.

Wij kregen van u de opdracht om in te staan voor het onderwijs en de zorg voor uw kind(eren).

Ons schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van de werking van onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind(eren). Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We kijken uit naar een optimale samenwerking en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Hoofdstuk 1 onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

1. Wat bieden wij ?

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én -strategie.

Basisschool De Vogelzang behoort tot het GO!onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Onze visie is dan ook voor een groot stuk geënt op het Pedagogisch Project van dit GO! (PPGO: de integrale tekst daarvan is terug te vinden op www.g-o.be.)

In het kader van het PPGO ontwikkelt onze school haar eigen visie, missie en schoolwerkplan.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan de Rechten van het Kind. Het streeft de totale ontwikkeling van het kind na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Onze school is democratisch ingesteld. Wij hebben in dit kader een proces op gang gebracht waarbij alle participanten uitgenodigd worden om betrokken te worden bij het schoolbeleid.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van onze school.

2. Ons schoolteam - participatieorganen

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerkers, zorgcoördinator, ict-coördinator, kinderverzorgster
- de leerkrachten: de klastitularissen, de leerkracht voor gelijke onderwijskansen (SES), de leermeesters lichamelijke opvoeding, godsdienst/zedenleer, ...
- het dienstpersoneel

In het kader van de schoolparticipatie hecht de school veel belang aan de volgende participatieorganen:

De schoolraad

De schoolraad bestaat uit een afvaardiging van ouders en personeel van de school. De directeur fungeert er met adviesgevende stem. De ouders en de leerkrachten worden door de betreffende categorieën verkozen. De schoolraad geeft de directeur advies inzake de meeste schoolse aangelegenheden. De schoolraad krijgt telkens een mandaat van vier jaar. De leden van de schoolraad zijn: Stur Bart, Lampaert Sabine, De Clervq Sabine, Helderweirt Bart, Van Oostende Patrick en Filip Verslycken. De samenstelling van deze raad is op de schoolwebsite terug te vinden.

De ouderraad

Niettegenstaande alle ouders steeds welkom zijn om schoolse materies te bespreken, is de ouderraad een onmisbare schakel tussen de ouders en de school. Tijdens de maandelijkse vergaderingen worden regelmatig onderwerpen behandeld die op de dagdagelijkse werking van de school slaan. De directie én een teamafvaardiging zijn er immers eveneens aanwezig. De ouderraad is tevens een medeorganisator van de talrijke naschoolse activiteiten die onze school organiseert. Bij de eerste vergadering, waarop alle ouders worden uitgenodigd, worden jaarlijks de voorzitter, de ondervoorzitter en de secretaris verkozen. De samenstelling van de ouderraad en het mailadres zijn eveneens op de website terug te vinden.

Het kinderparlement

De leerlingen kunnen vanaf het derde leerjaar deelnemen aan de jaarlijkse verkiezingen van het "kinderparlement". Per klas wordt in de loop van de maand september één afgevaardigde verkozen. Dit kinderparlement komt maandelijks samen, en geeft directie en leerkrachten advies inzake de schoolse aangelegenheden.

Op deze manier leert het kind dat het niet alleen rechten, maar ook verplichtingen heeft, en dat bij keuzes dient rekening te worden gehouden met bestaande beperkingen.

CLB, pedagogische begeleidingsdienst

De school heeft een samenwerkingsovereenkomst met de het CLB van het GO!, Voskenslaan te Gent. Zo kunnen wij rekenen op de CLB-psycholoog, een maatschappelijk werker, verpleger, dokter...

Indien de school dit wenst kan zij eveneens beroep doen op de pedagogische begeleidingsdienst van het GO!

3. Inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

"Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs."

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

- Op het **lokale niveau** wordt de school bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders

Ook de directeur maakt er met adviesgevende stem deel van uit.

- Op het **tussenniveau** is er de scholengroep (Panta Rhei) met heel wat bevoegdheden. De scholengroep wordt bestuurd door:
 - een algemene vergadering
 - een raad van bestuur
 - een algemeen directeur
 - een college van directeurs
- Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Alhambragebouw

Emile Jacquainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap basisonderwijs Panta Rhei. De scholengemeenschap dient de samenwerking tussen haar diverse scholen te bevorderen. Ook bij personeelsaangelegenheden speelt de scholengemeenschap een belangrijke rol.

De scholen die tot deze gemeenschap behoren zijn: BS Gentbrugge, BS De Wijze Boom Sint-Amandsberg, BS De Oogappel Bisdomkaai Gent, BS De Wijze Eik Mariakerke, BS Het Molenschip Evergem, BS De Vogelzang Oostakker, BS Leefschool Eikenkring Zeveneken, BS De Kleine Icarus Gent, BS De Klaver Destelbergen, BS Merelbeke, BS De Mijlpaal Drongen, BS Voskenslaan, Med. Pedagogisch Instituut De Oase, Instituut van Gent, BS Simonnet Sint-Martens-Latem.

Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden

1. Inschrijvingen

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn/haar hele schoolloopbaan basisonderwijs, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt.

Vorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of halfbroers en -zussen, of stiefbroers en -zussen) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben, bij eventueel plaatsgebrek, inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

2. Bepaling van het leerniveau nieuw ingeschreven leerling; plaatsing van de leerling in de klasgroep

Bij de inschrijving van een nieuwe leerling in het basisonderwijs houdt de school zich het recht voor om toetsen af te nemen om het leerniveau te bepalen.

Aan de hand van de resultaten ervan wordt in onderling overleg met de ouders bepaald in welke klasgroep (L1, L2...) de leerling terecht komt. Indien er geen overeenkomst is en de ouders gaan over tot inschrijving beslist de school.

Bij een zesjarige beslist de ouder tussen derde kleuterklas (zittenblijver) en het eerste leerjaar. In het eerste geval (zesjarige in de derde kleuterklas) is een attestering van het CLB nodig (zie Leerplicht en geregeld schoolbezoek).

3. Weigering tot inschrijving

Aan een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het lopende schooljaar, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in de school.

4. Zittenblijven in het lager onderwijs

De klassenraad beslist welke leerling overgaat en welke blijft zitten. (Uitgezonderd 1e leerjaar - daar beslissen de ouders na het ondertekenen ter kennisname van het advies van de klassenraad.) Door het ondertekenen van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden.

5. Schoolveranderen

Wij zijn ervan overtuigd dat diverse schoolveranderingen niet steeds in het voordeel werken van het kind.

Niettegenstaande ligt de beslissing om van school te veranderen uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijke gezag uitoefent of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs meegedeeld worden. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

6. Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die :

- a) voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (min. 2.5 jaar bij de instapdatum; de instapdata worden vermeld op de schoolwebsite)
- b) slechts in één school is ingeschreven

In het kleuteronderwijs engageren de ouders zich ertoe dan hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet het 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet het 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet het 220 halve schooldagen zijn aanwezig geweest.

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden.

In het lager onderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs (zie Leerplicht en geregeld schoolbezoek), moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- b) deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd behoudens vrijstelling.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool. Leerlingen die aan deze voorwaarde niet voldoen moeten een taaltoets afleggen om aan te tonen dat zij in voldoende mate het Nederlands beheersen.

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

De leerplicht begint na de zomervakantie van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van zes jaar bereikt en eindigt op de dag dat de leerling achttien jaar wordt.

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt.

De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen.

De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft als gevolg dat de ouders er zich toe verbinden om hun kind de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

Langer in het lager onderwijs

Ouders kunnen beslissen hun kind acht jaar in het lager onderwijs te laten doorbrengen. Is dit het geval, dan kan het kind voor het achtste jaar lager onderwijs tot het zesde leerjaar toegelaten worden. De ouders zijn ook hier verplicht vooraf het advies van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding in te winnen.

Regelmatig schoolbezoek

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd (vb. Een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, ...) zijn gedurende die periode op school aanwezig. Zij krijgen aangepaste activiteiten.

Vrijstelling

Leerlingen met een handicap die gewoon onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen, indien zij vervangende activiteiten volgen.

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven, onder meer voor levensbeschouwelijke vakken. De leerling moet tijdens deze lestijden op school aanwezig zijn en er taken in dit verband volbrengen. Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven. Het leerplichtig kind dat bovenstaande regels betreffende het schoolbezoek niet respecteert, voldoet niet aan de wetgeving op de leerplicht.

7. Afwezigheden

Afwezigheden kleuters.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen wegens het niet onderworpen zijn aan de leerplicht, niet onwettig afwezig zijn. **Het wordt echter ten zeerste aangeraden om de afwezigheden van de kleuters tot een uiterst minimum te beperken.** Kinderen die geen of te beperkt kleuteronderwijs volgen, zijn duidelijk bij de aanvang van het lager onderwijs benadeeld.

Gewettigde afwezigheid.

Leerplichtige leerlingen kunnen om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. (zie p. 14-16)

Te laat komen

Te laat komen wordt zowel in kleuter als in lager onderwijs ten stelligste vermeden. Het belet de optimale aanwending van de onderwijstijd van het kind en stoort de klasactiviteiten.

In het lager onderwijs dienen laatkomers zich eerst te melden bij de directie of het secretariaat. Daar zal het laat komen in het agenda vermeld worden. Dan pas kan het te laat gekomen kind zich aanmelden in de klas. Na herhaling zal de directie een gepaste maatregel opleggen.

Bij herhaaldelijk te laat komen (zowel kleuter als lager) worden de ouders schriftelijk of mondeling aangemaand om maatregelen te nemen om de kinderen intijds op de school te laten aankomen.

Van ongewettigde naar problematische afwezigheden

3 stadia

- ½ dag en/of regelmatig te laat komen: systematische opvolging door school
- 10 ½ schooldagen: inschakeling CLB en begeleidingsdossier
- Meer dan 30 ½ schooldagen: melding aan de maatschappelijke cel van de Stad Gent en AGODI (agentschap voor onderwijsdiensten)

Elke afwezigheid die niet kan worden gewettigd, is een problematische afwezigheid. Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling op.

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar eveneens niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest; hetzij minder dan tweehonderd twintig halve schooldagen aanwezig is geweest indien de leerling toen nog niet onderworpen was aan de leerplicht, maar wel ingeschreven in een kleuterschool. De oude school is verplicht de ontstane afwezigheden mee te delen aan de nieuwe school.

In het kleuteronderwijs is er een recht op studietoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. Er is de vereiste 220 halve schooldagen aanwezigheid indien de leerling tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van vijf jaar bereikt. De leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar begint de leeftijd van vier jaar bereikt (normaliter 2^{de} kleuterklas) dient echter slechts 185 halve dagen aanwezig te zijn op school. Voor de jongste kleuters gelden nog lagere aanwezigheidscriteria (150 en 100 halve schooldagen). Bij onvoldoende aanwezigheid in het betrokken schooljaar kan een kleuter geacht worden voldoende aanwezig te zijn indien een attest van een arts of een paramedicus, staft dat de kleuter tijdens het betrokken schooljaar niet of slechts onregelmatig naar school kan gaan.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners (vb. logopedisten).

De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b hieronder), en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkings-overeenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze 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 aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor de leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Indien nodig kunnen de directie of de zorgcoördinator u hieromtrent bijkomende informatie verschaffen.

Vormen van afwezigheid

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende schooldagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> als de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen overschrijdt; als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> bij terugkomst op school; door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker; aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging	<ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing; • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.
VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
De afwezigheid wordt naargelang van het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> • een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; • het bijwonen van een familieraad; • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht; • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging
AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS VOORAFGAAND AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none"> • Afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bij te wonen; • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen; • afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben. • time-outprojecten: tijdelijke begeleiding door een gespecialiseerde dienst

AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld. (zie p. 18 – geïntegreerde werkperiodes) • Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. • De leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd. (zie eveneens p. 18)
AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.</p> <p>Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders; 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie; 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap; 4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren; 	
IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OMDE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')	
Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders	<ul style="list-style-type: none"> • In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school. • In uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'. • Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits : <ul style="list-style-type: none"> - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt; - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

“Twijfelachtige” medische attesten

Volgende medische attesten worden als twijfelachtig aanzien en worden gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, de zaak verder kan volgen.

- de geneesheer gebruikt het woord “dixit” (aanhaling van de patiënt)
- het attest is geantedateerd
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft.

Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte, chronische ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen op school.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:

- de leerling is vijf jaar geworden voor 1 januari van het lopende jaar.
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (vakantieperiodes worden meegeteld) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. De 21 dagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorig schooljaar doorlopen zijn.
- Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in;

Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.

- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest (formulieren beschikbaar op de school)
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km.

8. Zorgvuldig bestuur

Sponsoring en / of reclame...

Naast de financiële steun van ouderraad en/of vzw's, staat de overheid onder bepaalde voorwaarden ook steun toe via "sponsoring en/of reclame".

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Principe:

Wij voeden onze kinderen op tot positief denkende en positief kritische mensen. Kinderen moeten aldus ook kritisch staan tegenover de reclamewereld waarin zij worden ondergedompeld. Daarom zal iedere aanbieding of project tot reclame en/of sponsoring in zijn geheel door de schoolraad worden bekeken en getoetst aan de wettelijkheid en de doelstellingen van ons pedagogisch project en schoolwerkplan.

Geïntegreerde werkperiodes

Om de twee jaar worden in de lagere afdeling geïntegreerde werkperiodes ingericht. (Gedurende de schoolloopbaan mogen de kosten verbonden aan de GWP's de minder scherpe maximumfactuur niet overschrijden.)

De ouders worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Indien kinderen daaraan NIET mogen deelnemen, stellen de ouders de directie hiervan **SCHRIFTELIJK** en maximum twee weken na de berichtgeving op de hoogte. Gebeurt dit niet, wordt de deelname van het kind als vanzelfsprekend aanzien. Kinderen die niet aan de GWP's deelnemen dienen wel op de school aanwezig te zijn en verrichten aangepaste didactische taken of volgen een aangepast project voor de thuisblijvers. De betaling van de GWP's kunnen gespreid gebeuren. (minimum 3 aanbetalings).

Onderwijsgebonden kosten

De nieuwe regelgeving i.v.m. "de kostenbeheersing in het basisonderwijs" omschrijft expliciet het principe van de kosteloosheid van het basisonderwijs, dat reeds in het Decreet Basisonderwijs (25/02/1997) werd vastgelegd.

Onderwijsgebonden kosten en kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of een ontwikkelingsdoel na te streven zijn kosteloos. Het ter beschikking gesteld materiaal blijft eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Voor andere kosten kan een bijdrage gevraagd worden. Deze kosten worden in volgende lijst opgesomd. Deze lijst maakt deel uit van het overleg binnen de schoolraad.

De lijst bestaat uit twee welomschreven delen:

- De scherpe maximumfactuur: activiteiten of materialen die niet noodzakelijk vereist zijn om de eindtermen te bereiken. (uitzondering gymkledij)
Maximum kleuters: eerste kleuterklas – 25 euro
 tweede kleuterklas – 35 euro
 derde kleuterklas – 40 euro
Maximum lager: 70 euro per jaar
- De minder scherpe maximumfactuur: meerdaagse uitstappen:
Kleuters: 0 euro
Lager: 405 euro over de volledige schoolloopbaan.

NB. Wanneer de leerlingen op school verblijven buiten de normale aanwezigheidstijd van de leerlingen vallen deze niet onder deze kosten. (middag-, voor- en naschoolse opvang)

	kleuter		lager	
Scherpe maximumfactuur	K1 eendaagse uitstappen	25 euro	L1 TOT L5: 10 zwembeurten aan 2,50 euro per beurt	25 euro
	Aankopen (vb. winkelbezoek)		Didactische uitstappen	45 euro
	K2 eendaagse uitstappen	35 euro		
	Aankopen (vb. winkelbezoek)		Totaal per jaar:	70 euro
	K3 eendaagse uitstappen	40 euro	L6 Didactische uitstappen	70 euro
	Aankopen (vb. winkelbezoek)			
Minder scherpe maximumfactuur: meerdaagse uitstappen	NIHIL		GWP's worden slechts om de twee jaar georganiseerd	
Totaal	NIHIL		Totaal voor de schoolloopbaan : 405 euro	

Lijst van andere kosten die niet tot de max. factuur behoren:

- LO: T – shirt: 10 euro
- Boekentas, mappen, kaftpapier: naar believen door de ouders buiten de school aan te kopen.

Sommige sportactiviteiten georganiseerd door SVS op woensdagnamiddag (max. 15 euro). In de mate van het mogelijke zal de school gebruik maken van het gratis openbaar vervoer. Indien ander vervoer dient ingeschakeld te worden, wordt dit eveneens doorgerekend.

Drank: 0,25 euro

Foto's gemaakt tijdens activiteiten (aankoop niet verplicht)

Middagmalen

Bijdragen voor- en naschoolse opvang

Om het overzicht nog duidelijker te maken wordt door elke klastitularis een lijst opgesteld van de voorziene uitstappen (en geraamde kostprijs). Deze lijst wordt bij de infoavond overhandigd (eerste veertien dagen van september) en toegelicht.

Andere kosten zoals warme maaltijden, soep, melk, het gebruik van voorschoolse en naschoolse opvang, middagopvang, fruitproject...zijn uiteraard niet verplicht en worden als volgt aangerekend:

- | | |
|--|-----------------------------|
| • Warme maaltijden: kleuters en lager: | 3,50 euro |
| • Soep | 0,60 euro |
| • Melk of fruitsap | 0,35 euro |
| • Fruitproject (1 stuk fruit per week) | 8,00 euro (gans schooljaar) |

Wanneer kinderen de maaltijd (warm, soep, eigen lunchpakket...) op de school nuttigen staan zij onder toezicht. Ouders leveren een bijdrage van 0,25 euro per middag voor dit toezicht.

Binnen de autonomie van onze lokale onderwijsgemeenschap wordt, om de toelevering van de diverse diensten door laattijdige betalingen niet in het gevaar te brengen, een redelijke en verhoudingswijze provisie gevraagd.

Voor het schooljaar 2013 - 2014

- Gebruikers van warme maaltijden: 100 euro per kind
- Gebruikers van meegebrachte lunchpakketten: 60 euro (drinkjes en toezichtsgeld)
- Bijdrage toezichtsgeld over de middag: 30 euro per kind

In de loop van de maand mei worden de tegoeden met de ouders verrekend.

Om verlies van contante gelden te vermijden, kunnen ouders gebruik maken van bancontact.

Het bedrag van de provisie wordt jaarlijks besproken op de schoolraad.

Sociale tegemoetkomingen

Rekening houdend met gemelde specifieke familiale en/of financiële situaties, kan de directie beslissen om aan sommige betalingen uitstel te verlenen. Deze beslissingen zijn uiteraard van strikt vertrouwelijke aard.

Lijst van het ter beschikking gesteld materiaal

(blijft op de school en blijft eigendom van de school)

Bewegingsmateriaal	Ballen,touwen, (klim)toestellen, driewielers, fietsen,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, beamer, CD-speler, computers, laptops, smartboard, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerei	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

9. Openstelling van de school

Dagindeling, begin en einde van de lessen, opvangperiodes

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Aanvang lessen	8u30	8u30	8u30	8u30	8u30
Middagpauze	12u05	12u05	11u30	12u05	12u05
Hervatting lessen	13u25	13u25		13u25	13u25
Einde	15u30	15u30		15u30	15u05

De leerlingen worden **tot de school toegelaten** vanaf 8u15.

Alleen de leerlingen die in de ochtendopvang blijven (vanaf 7u), mogen voor 8u15u op de school, en onder toezicht van de opvangmoeders, aanwezig zijn.

Leerlingen die in de avondopvang blijven, moeten ten laatste om 18u00 worden afgehaald.

Wanneer ouders hun kinderen na dit sluitingsuur afhalen, valt men terug op de tarieven van de VZW Gemeenschapsonderwijs Oostakker, die de organisatie van de voor- en naschoolse opvang organiseert.

De **lessen en activiteiten** starten om 8u30. Het te laat komen, wordt zowel bij de lagere als bij de kleuterafdeling ten stelligste vermeden.

Tussen 15u30 en 15u40 verlaten de leerlingen onder begeleiding van de klastitularis de school via de divers gevormde rijen. De school eindigt op woensdag om 11u30, op vrijdag om 15u05.

's Middags stoppen de lessen en activiteiten om 12u05 en hervatten om 13u25.

De kinderen die niet op school blijven eten, mogen terug op school zijn vanaf 13u10. Kinderen die om 15u40 niet afgehaald zijn, gaan naar de opvang.

Leerlingenvervoer

Als school gelegen in de agglomeratie Gent, kan de school niet beschikken over een ophaaldienst voor leerlingen.

Kinderen die met de fiets komen kunnen over fietsrekken beschikken. Wij raden ten stelligste aan de fietsen in het rek slotvast te plaatsen. De school kan ook in dit verband niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal. Er is in de onmiddellijke omgeving van de school een bushalte van het openbaar vervoer. 's Avonds worden de kinderen onder begeleiding naar de bushalte gebracht. Er wordt toezicht gehouden tot wanneer de kinderen zijn opgestapt.

Te laat komen.

In het kleuteronderwijs is het aangewezen dat kleuters steeds op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn. Het te laat komen stoort immers de klasactiviteiten. In het lager onderwijs dienen de ouders 'het te laat komen' van hun kind schriftelijk te verantwoorden.

10. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Algemeen

Wij eisen van de kinderen respect, begrip en verdraagzaamheid t.o.v. alle kinderen en het personeel van de school.

Dit uit zich o.a. door een verzorgd taalgebruik, een voorkomende houding en kledij. Bij het betreden van gangen en lokalen worden hoofddeksels afgenomen. Wanneer de hygiëne of de veiligheid dit vereisen, wordt in sommige lessen aangepaste kledij gedragen (vb. turnkledij, zwemkledij, badmuts).

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het

levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

Kledij of sierraden die provocerend van aard zijn en/of de neutrale of verzorgde uitstraling van de school in het gedrang brengen, zullen door de betrokken leerkracht, en/of directie verboden worden. Het kleuren van de haren is evenmin toegelaten.

Binnen de school wordt uitsluitend de Nederlandse taal als omgangstaal gebruikt. Een kritische geest, die zich uit op een beleefde manier, wordt aangewakkerd.

De leerling wordt afgeraden om **waardevolle voorwerpen** mee te brengen (armbanden, dure vulpennen, dure uurwerken, elektronische spelletjes ...). Het bijhebben van een GSM wordt slechts op uitdrukkelijke vraag van de ouders toegestaan. *Tijdens de uren wordt het GSM-toestel in bewaring gegeven op het secretariaat. Wanneer de leerling de GSM toch in zijn bezit houdt stelt hij zich bloot aan een tucht- of ordemaatregel. Ook andere technologische apparatuur valt onder de maatregel.*

Tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt, hebben de kinderen geen geld nodig. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van geld en persoonlijke voorwerpen.

De kledij, boekentassen, turngerief ... en de brooddozen worden **genaamtekend**, dit om verlies tot een minimum te beperken. De school is in geen geval verantwoordelijk voor verloren of beschadigde voorwerpen van de leerlingen of derden, ook niet wanneer deze diefstal of het verlies op de school gebeurt.

Op school wordt **niet gesnoept**. Brikjes drank zijn alleen bij de middagmaaltijd toegelaten.

De kinderen hebben de mogelijkheid om op school melk of fruitsap te drinken.

Wegens het grote besmettingsgevaar ben je verplicht je kind onmiddellijk te behandelen zodra hoofdluizen vastgesteld worden. Een verklaring van behandeling kan gevraagd worden.

Ouders worden verzocht de aanwezigheid van luizen onmiddellijk aan de school te melden, teneinde de nodige maatregelen te kunnen treffen.

Een aangepaste behandeling tegen luizen en neten is noodzakelijk. Vergewis er je van dat je kind werkelijk vrij is van luizen en neten vooraleer het naar de school komt.

In de klas

In de klas zijn de leerlingen verantwoordelijk voor de netheid en orde van hun materiaal.

Het didactisch materiaal, dat hen ter beschikking wordt gesteld, wordt met zorg behandeld.

Opzettelijke beschadiging of verlies dienen vergoed te worden.

Beschadigingen aangebracht aan kledij of eigendommen van andere kinderen, vallen niet onder de schoolverzekeringen en moeten door de ouders vergoed worden.

Ook het meubilair van de school wordt gerespecteerd.

Elke leerling van de lagere afdeling dient in het bezit te zijn van degelijke schoolbenodigdheden (een degelijke boekentas, turnkledij, turnpantoffels...). Schoolbenodigdheden die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen/eindtermen te bereiken worden gedurende de schooluren ter beschikking gesteld. Een T-shirt met het schoolembleem kan op school aangekocht worden.

De ouders worden verzocht witte turnpantoffels en een turnbroekje te kopen. De klastitularis maakt gedurende de infoavond bekend welk specifiek schoolmateriaal bij zijn/haar manier van werken past. Uiteraard dient een gepaste leerhouding te worden aangenomen. Dit uit zich o.a. door:

- een gepaste spreek- en luisterhouding
- het zich (in afspraak met de leerkracht) rustig verplaatsen in de klas
- de anderen niet te storen
- orde en netheid op tafels, in banken en boekentassen
- het opruimen van speel- en werkhoecken na de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van anderen

Op de speelplaats

De leerlingen hebben respect voor de toestellen, de afsluitingen, de gebouwen, de aanplantingen. Zij spelen binnen de begrenzing van de speelplaats op de aangeduide zone.

Dit houdt o.a. in dat zij afval in de vuilnisbak gooien. Indien voorgeschreven, wordt het afval geselecteerd.

Opzettelijke beschadiging of vernieling dient vergoed te worden.

De leerlingen houden zich aan de opmerkingen van de toezichhoudende personen.

Het gebruik van een skateboard is verboden.

De kinderen hebben onder geen enkel beding toestemming om op de schoolparking te spelen.

Tijdens de speeltijd zijn er geen kinderen in de gebouwen (in uitzonderlijke omstandigheden en onder toezicht van een leerkracht kan dit wel).

Bij regenweer zijn de kinderen in de overdekte speelplaats of onder het overdekt gedeelte aanwezig en kunnen er rustige activiteiten beoefenen.

Bij het belsegnaal komen de leerlingen onmiddellijk naar de plaats waar de rijen gevormd worden. In de rijen wordt niet gepraat.

In het toilet

Het toiletbezoek wordt zo kort mogelijk gehouden. Spelen is daar absoluut verboden.

De leerlingen zijn hier ook verantwoordelijk voor het ordelijk gebruik van toiletpapier en handdoeken. Zij zorgen ervoor dat de toiletten zindelijk achterblijven.

In het schoolrestaurant

De leerlingen hebben in de refter een vaste plaats.

De kinderen die een volledige maaltijd nemen, eten het volledige menu.

Het menu is steeds te raadplegen op een duidelijk zichtbare plaats en op de website.

Wanneer het gedrag van de leerlingen in de eetzaal niet voldoet, kan de toegang ertoe geweigerd worden.

De kinderen houden er nette tafelmanieren op na en schikken zich naar de richtlijnen van de toezichhoudende leerkracht. Op een zachte manier praten kan; roepen zal in geen geval getolereerd worden.

Vanaf de 3de kindertuin eten de kinderen met mes en vork.

De kinderen houden zich verder aan het refterreglement.

Betreden en verlaten van de school

Tijdens de schooluren betreden de ouders niet rechtstreeks een klaslokaal. Zij worden verzocht zich aan te melden bij de directie of vervanger.

Bij het afhalen van de kinderen wachten de ouders uit veiligheidsoverwegingen aan het kettinkje.

In dringende gevallen kan men de leerkracht op de speelplaats of in de klas spreken. (Vooraf telefonisch melden aan de directie, zodat deze de desbetreffende leerkracht kan verwittigen.)

Aan de ouders wordt gevraagd de verkeersreglementeringen strikt na te leven en in geen geval de parking op te rijden.

De kinderen verplaatsen zich steeds in rij en onder begeleiding van leerkracht of opvangmoeder.

Fietsers verlaten de school in de rij en met de fiets aan de hand.

Het is voor de kinderen absoluut verboden om de school te betreden of te verlaten via de **schoolparking**.

Het gebruik van de schoolparking is enkel toegelaten voor ouders die hun kinderen naar het dagverblijf brengen of komen ophalen.

Tijdens de opvang

De school richt een ochtend-, avond- en vakantieopvang in.

De leerlingen houden zich ook hier aan de richtlijnen van de opvangmoeder.

Hier gelden eveneens dezelfde regels i.v.m. de speelplaats, gebouwen, beschadigingen, diefstal, kledij en gedrag.

Tussen 16u00 en 17u00 maken de kinderen die in de opvang blijven (vanaf het derde leerjaar) hun huistaak of leren ze hun lessen in de begeleide studie. Daarbij volgen ze de wenken van de studiebegeleider op.

Wanneer het gedrag in de opvang niet voldoet, kan de toegang ertoe tijdelijk of definitief geweigerd worden.

Buitenschoolse activiteiten

De leerlingen van de school gedragen zich behoorlijk tijdens de buitenschoolse activiteiten.

Zij zijn op deze momenten de vertegenwoordigers van een school waar aandacht besteed wordt aan beleefd en voorkomend gedrag.

Bij herhalend storend gedrag kan aan een leerling de deelname verboden worden.

De klastitularis dient hier echter plaatsvervangende activiteiten te voorzien die dezelfde doelstellingen nastreven.

Projecten

Om ons onderwijs levendig te houden en te laten aansluiten bij de maatschappelijke noden, werkt onze school frequent aan projecten (MOS- project, BEVER-project...). Er wordt ook aan de ouders gevraagd interesse te betonen voor deze projecten en hun kinderen in dit verband positief te stimuleren.

Bezoek aan de directie

Ouders kunnen voor een gesprek steeds terecht bij de directie. Om de goede communicatie te bevorderen wordt gevraagd vooraf een afspraak te maken.

11. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

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

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Is er geen toestemming gevraagd, dan moet de leerkracht of medeleerling gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Het gaat hier immers om een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er aangifte moet worden gedaan bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. Weigert de leerling de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht of medeleerling een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

12. Toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen, tenzij in uiterst dringende noodzakelijkheid op basis van een doktersvoorschrift (zie bijlage achteraan in het schoolreglement). De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.

Wanneer een kind ziek of gekwetst geraakt, wordt de procedure gevolgd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur. Dit geldt voor de volgende infecties:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)

- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Hoofdstuk 3 Evaluatie

Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

Begeleiding en evaluatie

1. In het kleuteronderwijs

Het individueel begeleidingsdossier

In de kleuterschool wordt voor je kind een individueel begeleidingsdossier aangelegd.

Dit bevat naast de observatiefiches ook de toetsresultaten van het leerlingvolgsysteem.

Deze begeleidingsdossiers kunnen door het MDO-team (leerkracht, CLB) gebruikt worden om het kind te evalueren en, indien nodig, bijkomende handelingsplannen op te stellen.

Bij de overgang naar het eerste leerjaar wordt uiteraard ook de klastitularis bij de bespreking betrokken. Bij ernstige problemen worden ook de ouders en/of het revalidatiecentrum op het MDO uitgenodigd.

Alleen de personen die rechtstreeks bij de opvoeding betrokken zijn, hebben inzage in het dossier van het kind.

Gescheiden ouders, die het hoederecht over het kind niet hebben, kunnen de informatie betreffende het kind schriftelijk opvragen via de directie.

Informatiedoorstroming

Als ouder kan je steeds op de hoogte blijven van de ontwikkeling van je kind en de activiteiten op de school door o.a.:

- informele gesprekken met de kleuterleidster buiten de uren
- heen- en weerschriftje
- oudercontacten (met eventueel CLB-contact) trimestrieel voor de lagere afdeling – twee voor de kleuterafdeling
- rechtstreekse medewerking aan sommige activiteiten
- schriftelijke mededelingen door de directie of de kleuterleidster
- mededelingen vanwege de ouderraad
- schoolkrant (trimestrieel)
- wekelijkse nieuwsbrief
- de website van de school

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

2. In het lager onderwijs

Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Aangewende middelen

- observaties en gesprekken
- toetsen van kleinere of grotere leerstofgehelen
- leerlingvolgsystemen (toetsen)

Rapportering

Een overzicht van de bekomen resultaten krijg je via het rapport. (4 periodes)
Als ouder teken je het rapport na inzage, en geef je het terug mee met je kind.

Aanvullende inlichtingen over de vorderingen van je kind

Als ouder kan je op de hoogte blijven betreffende de vorderingen van je kind via:

- de schriften en/of de mappen (wekelijks door de ouders te tekenen)
- de toetsen die ter ondertekening worden meegegeven
- gesprekken tijdens de oudercontacten, drie per jaar (met leerkracht en/of CLB)
- De agenda is een belangrijk onderdeel van de "planning" van de leerling. Hij wordt netjes bijgehouden en wordt elke dag door de ouders en de klastitularis ondertekend.
- Huistaken: Normaliter moet een optimaal tijdsgebruik van de onderwijstijd toelaten binnen het klasgebeuren de eindtermen te bereiken. Een kind moet immers nog kunnen spelen, sporten... Nochtans pleiten wij er voor om gedurende de lagere school systematisch en langzamerhand een huistaaksysteem op te bouwen dat het kind op termijn moet toelaten ook thuis een degelijke planning te leren opbouwen. Het kind moet na de lagere school zelf in staat zijn een evenwicht te vinden tussen ontspanning, sport en studies. Daarom heeft BS De Vogelzang een afsprakennota neergeschreven waarin per klas de tijd wordt beschreven die aan thuistaken wordt besteed en hoe die worden besteed.

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Uw kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als

ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport...

Getuigschrift basisonderwijs

Het is **de klassenraad** die beslist over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

De klassenraad voor deze beslissing is op onze school samengesteld uit : de leerkrachten 3de graad, de zorgcoördinator, de directie. De klassenraad oordeelt of de leerling **de leerplandoelen** (= de eindtermen en de extra doelen die in het leerplan zijn opgenomen) in voldoende mate beheerst. (Niet elke doelstelling zal in dezelfde mate verworven zijn.)

Kernvraag hierbij is:

“Is de leerling met zijn bagage aan eindtermen ‘in voldoende mate’ klaar voor een start in het eerste leerjaar A, of is hij het best gebaat met een verder traject in 1B ?”

Voorwaarden :

- Als **regelmatige leerling** de lessen gevolgd hebben.
- De **leerplandoelen** (= eindtermen en de extra doelen die in het leerplan zijn opgenomen) ‘in voldoende mate beheersen.’
 - Hierbij wordt rekening gehouden met de input (beginsituatie leerling, ...), de context (de mogelijkheden, milieu, ...) en het proces (vb. differentiatie, leerstoornissen, ...)
 - De klassenraad steunt hierbij in zijn oordeel op het pedagogisch dossier van de leerling. Onder pedagogisch dossier wordt verstaan: het dossier dat alle informatie van de leerling bevat (= rapport, LVS, resultaten OVSG-toetsen, verslagen MDO's, genomen maatregelen, curriculumdifferentiatie,...)
 - De klassenraad oordeelt hier in het verlengde van de leerlingbegeleiding doorheen het schooljaar.
- Er is geen norm of percentage dat moet behaald worden. De leerplandoelen zijn het referentiepunt. Onderstaande rapportcijfers dienen enkel als houvast, maar zijn niet bindend voor de klassenraad.

De leerling behaalt voor de toetsenperiode van december en juni:

- voor taal, rekenen, Frans en WO: 50% of meer
- met een gemiddelde van 60 % voor bovenvermelde vakken.
- De leerling toonde voldoende inzet en medewerking tijdens de lessen, bij het maken van taken en het leren van lessen.
- De leerling getuigt van voldoende inspanningen tot het beheersen van de leergebiedoverschrijdende thema's nl. leren leren, sociale vaardigheden en ICT.

Een leerling die het getuigschrift niet ontvangt, krijgt een attest met de vermelding van het aantal en de schoolgevolgde schooljaren lager onderwijs.

Voor alle duidelijkheid :

- Het kan voorkomen dat, in overleg met en mits akkoord van de ouders, het onderwijs op zodanige wijze wordt aangepast aan het niveau van de leerling (curriculumdifferentiatie, sticordi, ...) dat het getuigschrift onmogelijk kan worden behaald. Bij de overstap naar deze maatregelen, wordt dit met de ouders besproken en schriftelijk vastgelegd. De leerling ontvangt een verklaring van het gevolgde onderwijs. Vb.: een leerling uit het 6de lj. die wiskunde volgt in het 5de lj. kan geen getuigschrift behalen. (bereikt op het einde van het 6de lj. onvoldoende de leerplandoelen wiskunde)
- De mogelijkheid bestaat om aan een leerling die omwille van een leerstoornis bv. dyslexie, een bepaalde eindterm, leerplandoel niet kan bereiken, toch een getuigschrift te overhandigen. Duidelijke info wordt doorgegeven via de Baso-fiche /Gemotiveerd verslag en er moet geoordeeld worden of de leerling de richtingen 1A kan volgen mits aanpassingen eigen aan de problematiek.
- Een hoogbegaafde leerling kan vroeger in leeftijd een getuigschrift behalen op voorwaarde dat het lager onderwijs 'versneld' werd doorlopen en minimaal 4 jaar lager onderwijs werden genoten, waaronder het 6de leerjaar met beheersing van de leerplandoelen.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Wanneer een getuigschrift niet wordt toegekend, kunnen de ouders hun bezwaren bekend maken, ten laatste op de derde werkdag nadat de beslissing is medegedeeld (persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde). Tijdens dit onderhoud krijgen de ouders inzage in het dossier.

Wanneer de voorzitter meent dat er elementen aanwezig zijn die het overwegen waard zijn, of de ouders menen hun bezwaren te moeten handhaven, roept hij de klassenraad zo vroeg mogelijk terug bijeen. De klassenraad overweegt de genomen beslissing. Ongeacht het resultaat zal de klassenraad de beslissing en de motivatie ervan schriftelijk aan de ouders meedelen. Indien de voorzitter meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad noodzakelijk maakt, wordt dit gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Beroep

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De algemeen directeur roept binnen de 2 werkdagen de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en adviseert de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur beslist binnen de 2 werkdagen of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet de klassenraad niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet de klassenraad wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 2 werkdagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep

Binnen een termijn van zestig kalenderdagen na de beslissing van het College Van Directeurs of klassenraad, kunnen de ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Deze procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Hoofdstuk 4 Ordereglement

Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

Bij leerplichtigen in het lager onderwijs kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
Ordemaatregelen, die bij probleemgedrag, zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
1. een vermaning of waarschuwing	Schriftelijk met nota in de schoolagenda. <i>Deze nota wordt dezelfde dag door de ouders (bij internen de opvoeder) ondertekend. Ouders van internen tekenen de nota tijdens het weekend.</i>
2. een straftaak	Nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt getekend door de ouders. (internen: zelfde regeling als 1) Er wordt naar gestreefd aan elke straftaak een opvoedende waarde te geven.
	<i>Peter- of meterschap: Na toepassing van ordemaatregel 2, wijst het team aan de leerling een "peter of meter" toe. Deze leerkracht wordt telkens op de hoogte gebracht, indien er nieuwe problemen met desbetreffende leerling gerezen zijn. Hij/zij spreekt telkens het kind hierover aan. De "peter" of "meter" brengt de directeur en de zorgcoördinator op regelmatige wijze op de hoogte van de tussenkomsten. De directeur brengt de "peter of meter" eveneens op de hoogte van zijn/haar tussenkomsten.</i>
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden	
begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.

strafstudie	Het op school blijven na de gewone lesuren. De leerling zal hierbij onder toezicht, pedagogische taken verrichten, die door de klastitularis worden aangegeven. Het betreffen bij voorkeur taken i.v.m. leergebieden waarin de leerling minder goed is. De ouders worden minimum drie dagen voorafgaand aan de strafstudie via het agenda op de hoogte gebracht. De klastitularis en de zorgcoördinator worden op de hoogte gebracht en tekenen desbetreffende nota.
-------------	--

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Hoofdstuk 5 Tuchtreglement

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen, het verlaten van de school zonder toelating.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

2. Schorsing

De leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet meer volgen. De leerling moet wel aanwezig zijn op school en krijgt eventueel extra taken.

Voor de schorsing van meer dan één dag:

1. moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad worden ingewonnen;
2. hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord;
3. wordt de genomen beslissing schriftelijk gemotiveerd en vooraf schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling met vermelding van de ingangsdatum van de schorsing.

3. Definitieve uitsluiting uit de school

Wordt een leerplichtige leerling uitgesloten, dan wordt hij definitief uit de school verwijderd.

In geval van uitsluiting:

1. moet vooraf het advies van de klassenraad ingewonnen worden
2. worden de ouders en hun kind (eventueel bijgestaan door een raadsman) vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen
3. hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind
4. moet de beslissing gemotiveerd worden. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerlingen werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt
5. worden de ouders voor het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

- De gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is, en uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting.

- De gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de dag voor de definitieve schoolverandering.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad. Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

Overleg

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

Opstarten van het beroep

- Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk **binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden**. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

Beroepscommissie

- De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit. De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept de beroepscommissie samen.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?

BS De Vogelzang laat niet na een optimaal functioneren na te streven. Iedereen weet echter dat de echte “onfeilbaarheid” niet bestaat. Wij dienen steeds, en in ieder afzonderlijk geval, van gemaakte fouten te leren, om aldus het functioneren van de school verder te optimaliseren. Daarom staan wij erop dat iedere klacht steeds consequent wordt onderzocht, en dat er, indien er echt van een fout sprake is, een positief gevolg wordt aan gegeven.

Welke klachten kunt u indienen?

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school, over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, of over een derde wiens houding op de school niet passend is.

Waar kunt u met uw klacht terecht?

U kunt, liefst na afspraak, steeds terecht bij de directeur van de school. Hij zal, samen met u, en zo snel mogelijk, een oplossing proberen vinden.

Indien u zich in de oplossing niet kunt terug vinden of wanneer de problematiek buiten de bevoegdheid van de directeur valt, zal deze laatste u verder helpen in de afhandeling en voortzetting van de klachtenprocedure.

Hoe dient u een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax. Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- uw naam, adres en telefoonnummer
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- in welke vestigingsplaats het gebeurde zich heeft afgespeeld.

Welke klachten worden niet behandeld?

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een getuigschrift basisonderwijs. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.

- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur u de ontvangst van uw klacht.

Indien uw klacht niet wordt behandeld, wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als uw klacht wel wordt behandeld dan volgt er zo snel mogelijk een gesprek met de directie. Indien dit gesprek geen onmiddellijke oplossing brengt, voert de directie een onderzoek naar de gegrondheid en naar de omstandigheden waarin de aangeklaagde feiten zich hebben voorgedaan. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Uw klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de school bereikt.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt. U kunt via de scholenzouder van het GO! terugvinden tot welke scholengroep de school van uw kind behoort.

Blijft u niet tevreden dan kunt u terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

Als u niet tevreden bent over de wijze waarop u behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Specifieke klachten in verband met discriminatie en racisme, zorgvuldig bestuur en weigering tot inschrijving

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

1. Kosteloosheid
2. Eerlijke concurrentie
3. Verbod op politieke activiteiten
4. Beperkingen op handelsactiviteiten
5. Beginselen inzake reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunt u terecht bij het Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming, AGODI, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02/553 65 56).

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming, Commissie inzake leerlingenrechten, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02/553 92 06).

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de raad van het GO! of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Emile Jacquainlaan 20, 1000 Brussel.

Als u een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet automatisch dat deze beslissing wordt uitgesteld.

Hoofdstuk 7 Rookverbod

1. In de school en binnen de onmiddellijke omgeving geldt een rookverbod voor leerlingen, personeel en ouders.
2. In onze school is er altijd en overal een totaal rookverbod.

De school zal hieromtrent informeren via aangebrachte stickers.
De naleving ervan wordt streng gecontroleerd.

Ouders die dit verbod overtreden zullen gevraagd worden zich van de school te verwijderen.

Leerlingen stellen zich bloot aan gepaste orde- en/of tuchtmaatregelen.

Leerkrachten stellen zich bloot aan individuele sancties.

Hoofdstuk 8 Engagementsverklaring

Op 17 december 2008 keurde het Vlaams Parlement een decreet goed waarin de invoering van onderstaande engagementsverklaring bij het schoolreglement werd opgenomen. Dit houdt in dat ouders van de kinderen die onze basisschool bezoeken, zich verbinden een engagement op te nemen rond het **oudercontact, de aanwezigheid op school, de leerlingenbegeleiding en de onderwijstaal.**

Een akkoord met het schoolreglement is een expliciete inschrijvingsvoorwaarde.

Het oudercontact

Bij het oudercontact wordt er tussen ouders en leerkracht(en) belangrijke informatie uitgewisseld. Hierdoor kunnen het welbevinden en de leerkansen van ieder kind verhoogd worden. Daarom is het zeer belangrijk dat iedere ouder deelneemt aan deze vorm van overleg.

Engagement vanwege de ouders...

De ouders verbinden er zich toe om op alle oudercontacten aanwezig te zijn. Indien een ouder in de expliciete onmogelijkheid verkeert om op een of ander oudercontact aanwezig te zijn, vraagt hij aan de school op een ander passend moment een afzonderlijke afspraak.

Voldoende aanwezigheid, op tijd komen en deelnemen aan het spijbelbeleid

Oorzaken van het spijbelen kunnen te wijten zijn aan de schoolcontext, de familiale context en zelfs de samenlevingscontext. Een goed overleg tussen school en ouders kan spijbelen voorkomen...

Engagement vanwege de ouders

De ouders engageren zich om kinderen op een wettelijke en voldoende manier op school te laten aanwezig zijn, en ze er bovendien steeds tijdig te laten aankomen.

Deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

De rol van de ouders in leerlingenbegeleiding is zeer belangrijk. Leerlingenbegeleiding is immers een **gedeelde zorg** tussen school en ouders! De school zal dus in overleg een zorgbeleid dienen voor te stellen. Het is dus van het allergrootste belang dat ouders aan dit debat deelnemen.

Engagement vanwege de ouders

De ouders engageren er zich toe om aan zorgoverleg dat hun kinderen betreft, deel te nemen.

Een engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

Kinderen die onvoldoende de Nederlandse taal beheersen kunnen moeilijkheden ervaren tijdens hun schoolloopbaan. Deze moeilijkheden kunnen zich afspiegelen op hun welbevinden en leerprestaties. Ouders dienen dan ook hun kinderen te stimuleren de Nederlandse taal ook buiten de schoolmuren te gebruiken (thuis, sportclubs, jeugdverenigingen, culturele activiteiten...).

Engagement vanwege de ouders

De ouders engageren er zich toe het gebruik van de Nederlandse taal in alle omstandigheden aan te moedigen. Ouders geven daartoe het voorbeeld.

Uitgeleide

Beste ouders
Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school.

Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

De directeur, Kevin Eggermont en het schoolteam

Goedgekeurd door de RVB van scholengroep Panta Rhei

Voor kennisneming en akkoord

Pedagogisch project en schoolreglement Vanaf 1 september 2013

Ondergetekenden *(naam ouder(s))*

en *(naam van de leerling(e))*,

uit klas _____

van Basisschool De Vogelzang, Oostakker

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2013-2014 ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

(BERICHTGEVING aan de ouders en aan de leerlingen van 12 jaar en ouder)

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) begeleiden de leerlingen en de deelnemers aan de erkende vormingen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen.

Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

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

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk. Alle personeelsleden moeten het beroepsgeheim respecteren.

Bijzondere doelgroepen

Het CLB begeleidt prioritair en intensief die leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het CLB besteedt daarbij bijzondere aandacht aan die leerlingen die door hun sociale achtergrond en leefsituatie leerbedreigd zijn, d.w.z. bedreigd worden in hun ontwikkeling en in hun leerproces.

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidingsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

Samenwerking school – CLB

Het CLB en de school stellen gezamenlijk een beleidsplan of beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;
- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend. Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet- inschrijving.

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de

begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zoniet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

De regering verplicht het CLB tot het voorstellen van vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen. Het staat hen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen.

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:
1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;
2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;
3° op eigen initiatief.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties. Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Vaccinaties

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen. De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie. Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft.

Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

De beschikbare vaccinatiegegevens worden op verzoek en minstens in het schooljaar van toediening schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelend arts.

Bijzondere consulten

De bijzondere consulten (medische onderzoeken, individueel of collectief georganiseerd voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs en het deeltijds beroepssecundair onderwijs evenals, onder de voorwaarden door de regering bepaald, voor andere leerlingen) behoren tot het verzekerd aanbod.

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

- Verzet tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren

binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken. Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht. Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist. Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

Multidisciplinair dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB-personeelsleden

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, toegang tot alle gegevens. In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor de CLB-personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van een bepaalde leerling:

- Op vraag van de bekwame minderjarige leerling
- Op vraag van de bekwame meerderjarige leerling
- Op verzoek van de ouders, in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling
- Ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker. Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwaam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

1° het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen

2° aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet bekwame minder- of meerderjarige leerling.

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging (behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

De directeur draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel. 02/213 85 40*

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure. Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met hem te worden besproken.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Contactgegevens

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdagen en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

ADRES CLB

CLB GO! Gent – Voskenslaan 262 – 9000 Gent

09/221 23 22

<http://www.go-clb.be>

Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen, wensen om een toelichting en/of bemerkingen.

**BIJLAGE DOKTERSVOORSCHRIFT VOOR HET TOEDIENEN
VAN MEDICIJNEN OP DE SCHOOL**

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan de leerkrachten/school gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat de medicatie op school moet worden toegediend;
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.
- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur;

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de clb-arts contact opneemt met uw huisarts.

Met vriendelijke groeten,
De CLB-arts

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school

Naam van het kind:

Naam van de medicatie:
.....
.....

Dosis:

Periode van toediening: van tot (datum)

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)