



BASISSCHOOL DE VOGELZANG

Goedlevenstraat 78

9041 Oostakker

kleuter- en lager onderwijs

SCHOOLREGLEMENT 2016 - 2017

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 |
| Deel 1 - Algemene informatie | 6 |
| 1. Schoolbestuur | 7 |
| 2. Ons schoolteam - participatieorganen | 8 |
| 3 & 4. Pedagogisch Project / Levensbeschouwelijke tekens..... | 9 |
| 5 & 6. Organisatie schooluren / leerlingenvervoer | 10 |
| 7 & 8 & 9. Scholengemeenschap / CLB / klachtenprocedure..... | 11 |
| 10. Inschrijving & leerplicht..... | 13 |
| Deel 2 - decretale verplichtingen informatie en regelgeving..... | 16 |
| 1. Begeleiding en evaluatie | 17 |
| 2. Beroepsprocedure (niet toekennen van getuigschrift)..... | 20 |
| 3. Engagementsverklaring..... | 22 |
| 4. Bijdrageregeling | 23 |
| 5 & 6 & 7 Rookbeleid / Reclame en sponsoring / Extra muros | 25 |
| 8. Afwezigheden..... | 26 |
| 9 & 10 Afwezigheden revalidatie / Onderwijs aan huis | 29 |
| 11. Leefregels | 30 |
| Deel 3 Afspraken en informatie | 34 |
| 1. Kledij, orde, veiligheid en hygiëne | 35 |
| 2 & 3. Privacywetgeving / Toedienen medicatie | 38 |
| Deel 4 Bijlagen | 39 |
| 1. CLB | 40 |
| 2. Multidisciplinair dossier..... | 43 |

| | |
|------------------------------------|----|
| 3. Klachtenprocedure | 44 |
| 4. Contactgegevens CLB..... | 45 |
| Doktersvoorschrift | 46 |
| Uitgeleide | 47 |
| Voor kennisneming en akkoord | 48 |

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.

Deel 1

Algemene informatie

1. Schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

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

(cf. artikel 3 & 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 advies gevende stem deel van uit.

- Op het **tussenniveau** is er de scholengroep Panta Rhei (Ooievaarsnest 3 te 9050 Gentbrugge) met heel wat bevoegdheden.

De scholengroep wordt bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemene 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

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Tel: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

e-mail: info@g-o.be

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

2. Ons schoolteam – participatieorganen

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

De pedagogische raad:

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.

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

De schoolraad:

De schoolraad bestaat uit een afvaardiging van ouders en personeel van de school. De directeur fungeert er met advies gevende 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 samenstelling van deze raad is op de schoolwebsite terug te vinden.

De ouderraad:

Niettegenstaande alle ouders 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 en een teamafvaardiging zijn er immers eveneens aanwezig. De ouderraad is tevens een medeorganisator van 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 3^o 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 het CLB van het GO! (Voskenslaan te Gent). Zo kunnen wij rekenen op de CLB-psycholog, een maatschappelijk werker, verpleger, dokter, ...

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

3. Pedagogisch project

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve, positieve kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dit doen wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! (PPGO!).

Basisschool De Vogelzang behoort tot het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Onze visie is dan ook voor een groot stuk geënt op het PPGO!

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. Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO! het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Dat doet het door een referentiekader te beiden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wilt het ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerende enerzijds, en het bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

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

Onze school is democratisch ingesteld. Wij hebben in dit kader een proces op gang waarbij alle participanten uitgenodigd worden om betrokken te worden bij het schoolbeleid. wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op:

<http://pro.g-o.be/blog/documents/pedagogischproject>

4. Levensbeschouwelijke kentekens

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 zichtbare 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

5. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De leerlingen worden tot de school toegelaten vanaf 08u15. Alleen de leerlingen die in de ochtendopvang blijven (vanaf 07u00), mogen voor 08u15 op de school, en onder toezicht van de opvangmoeders aanwezig zijn.

De lessen en activiteiten starten om 08u30. 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 en 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. De kinderen die om 15u40 niet afgehaald zijn, gaan naar de opvang. Zij vallen terug op de tarieven van de VZW Gemeenschapsonderwijs Oostakker, die de organisatie van de voor- en naschoolse opvang organiseert. De leerlingen die in de avondopvang blijven, moeten ten laatste om 18u00 worden afgehaald.

| | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|--------------------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|
| Aanvang lessen | 08u30 | 08u30 | 08u30 | 08u30 | 08u30 |
| Middagpauze | 12u05 | 12u05 | 11u30 | 12u05 | 12u05 |
| Hervatting lessen | 13u25 | 13u25 | | 13u25 | 13u25 |
| Einde | 15u30 | 15u30 | | 15u30 | 15u05 |

Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 bepaalt dat de vakantieperiodes meegedeeld moeten worden aan de ouders. Deze periodes staan niet vermeld in het schoolreglement, maar worden via een afzonderlijk schrijven meegedeeld.

6. 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.

7. Scholengemeenschap

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

Volgende scholen behoren tot deze scholengemeenschap:

BS Gentbrugge, BS De Wijze Boom (Sint-amandsberg), BS De Oogappel (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 (Heusden), BS Merelbeke, BS De Mijlpaal (Drongen), BS Voskenslaan (Gent), Medisch Pedagogisch Instituut De Oase, Instituut van Gent, BS Simonnet (Sint-Martens-Latem), IVG

8. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB van het GO!
(voor meer info – zie aparte bijlage verder in het schoolreglement).

Adres van het CLB:

CLB GO! Gent

Voskenslaan 262

9000 Gent

Tel 09 221 23 22

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

9. 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 klacht kunt u indienen?

De klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school, bijvoorbeeld een beslissing van de klassenraad tot zittenblijven.

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 terug kunt vinden of wanneer de problematiek buiten de bevoegdheid van de directeur valt, zal deze laatste u verder helpen in de afhandelingen voorzetting van de klachtenprocedure.

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 terecht bij de algemene directeur van de Scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt. U kunt via de scholenzouker 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 het resultaat van de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86 te 1000 Brussel.

Bij klachten i.v.m. discriminatie en racisme kan men terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12.800

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 behandeld werd
- Een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- Een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan een 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 benut werd, 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 het onderzoek. Uw klacht wordt behandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de school bereikt.

Specifieke klachten?

- Discriminatie en racisme
 - Wie klachten heeft daaromtrent kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12 800. Meer informatie vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>
- Principes van Zorgvuldig Bestuur
 - Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:
 - Kosteloosheid
 - Eerlijke concurrentie
 - Verbod op politieke activiteiten
 - Beperkingen op handels activiteiten
 - Beginselen inzake reclame en sponsoringVoor meer informatie kunt u terecht bij het Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming (AGODI) Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel – Koning Albert II laan 15 te Brussel.
- Weigering inschrijving
 - U kunt een klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten. Voor meer informatie kunt u terecht bij Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming, commissie inzake leerlingerechten – Koning Albert II laan 15 te Brussel.

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

10. Inschrijving en leerplicht

Inschrijving

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.

Indien uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet je die informatie (verslag of een voorlopig document van het CLB) overmaken bij de inschrijving. **Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving volstaat het een voorlopig document van het CLB te overhandigen, waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd gefinaliseerd. Het verslag moet op de nieuwe school zijn bij de start van het effectieve lesbijwoning!**

Een leerling die in het bezit is van een dergelijk verslag wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school. Hierna start de school het overleg met de ouders, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te

laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt, waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Een leerling die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn/haar hele schoolloopbaan basisonderwijs, tenzij:

- Uw kind in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten
- u zelf een andere schoolkeuze maakt
- u niet akkoord gaat met het gewijzigde schoolreglement
- uw kind omwille van gewijzigde noden na overleg, een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt, of een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind voor een daaropvolgende schooljaar worden uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen.

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 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 3^o kleuterklas (zittenblijven) en het 1^o leerjaar. In het eerste geval is een attest van het CLB nodig.

Vorrangsregeling broers en zussen

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben, bij eventuele 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.

Weigering tot inschrijving

De school kan weigeren om uw kind dat definitief uitgesloten werd, opnieuw in te schrijven gedurende het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar.

Schoolverandering

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders. Wij zijn ervan overtuigd dat diverse schoolveranderingen niet steeds in het voordeel werken van het kind.

Bij schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste van juni is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijke heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

Regelmatische leerling

Een regelmatige **kleuter** is een kleuter die:

- Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (min. 2,5 jaar bij de instapdatum)
- Slecht is één school is ingeschreven

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

- In het schooljaar waarin een leerling 3 jaar wordt moet het 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve dagen indien de leerling na 31 december van het zelfde schooljaar de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt.
- In het schooljaar waarin de kleuter 4 jaar oud wordt moet het 185 halve schooldagen aanwezig zijn geweest.
- In het schooljaar waarin de kleuter 5 jaar oud wordt moet het 220 halve schooldagen aanwezig zijn geweest.

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

In het **lager onderwijs, of als leerplichtige leerling in het kleuteronderwijs**, moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Aanwezig zijn, behoudens de gewettigde afwezigheid
- Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leefgroep worden georganiseerd behoudens vrijstelling

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

De leerplicht begint na de zomervakantie van het kalenderjaar waarin het kind 6 jaar wordt en eindigt op da dag dat de leerling 18 jaar wordt.

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 (bv. 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.

Om te kunnen overstappen naar het 1° leerjaar lager onderwijs moet de leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopend schooljaar, minstens 220 halve schooldagen aanwezig zijn geweest in de 3° kleuterklas van een Nederlandstalige school of de toelating hebben van de klassenraad.

Deel 2

Decretale verplichtingen informatie en regelgeving

1. Begeleiding en evaluatie

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.

Op het oudercontact zal u natuurlijk de nodige toelichting bekomen aangaande de evaluatiegegevens die betrekking hebben op uw kind. U kan evenwel ook een afspraak maken om toelichting te bekomen, over huistaken, of over anderen leerling specifieke gegevens van uw kind. U heeft het recht voornoemde stukken in te kijken. Indien evenwel gegevens van een derde kind betrokken zijn, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerling gegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, dan zal u tegen betaling van de kostprijs een kopie worden bezorgd. U verkrijgt deze kopijen ten persoonlijke titel. De kopijen dienen dus vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet verspreid worden. Ouders engageren zich derhalve om deze kopijen niet openbaar te maken, en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Kleuteronderwijs

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan men de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen. De leerkracht zal voor je kind een individueel begeleidingsdossier aanleggen. Dit bevat naast de observatiefiches ook de toets resultaten van het leerlingvolgsysteem. Deze begeleidingsdossiers kunnen door het MDO-team gebruikt worden om het kind te evalueren, en indien, nodig bijkomende handelingsplannen op te stellen.

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon/dochter krijgt dan extra aandacht. Als speciale zorg noodzakelijk blijkt dan wordt dit vooraf samen met u en het CLB besproken. 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.

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

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 lesuren
- Heen- en weerschriftje
- Oudercontacten (eventueel met CLB – medewerker)
- Rechtstreekse medewerking aan sommige activiteiten
- Schriftelijke mededelingen door de directie of kleuterleidster
- Mededelingen vanwege de ouderraad
- 2-wekelijkse nieuwsbrief
- De website van de school

Lager onderwijs

Uw kind wordt continu geëvalueerd. 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, ...

Dit gebeurt aan de hand van observatie en gesprekken, toetsen van kleinere of grotere leerstofgehelen en leerlingvolgsystemen (toetsen)

Een overzicht van de bekomen resultaten krijg je via het rapport. Dit wordt 4 x per jaar uitgereikt (rond de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en op het einde van het schooljaar). Als ouder tekent je het rapport na inzage, en geef je het terug mee met je kind. Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode i.v.m.:

- De leergebieden opgenomen in het leerplan (wiskunde, Nederlands, ...)
- Het welbevinden
- De manier waarop je kind in groep omgaat
- Gedrag, werkhouding en de manier waarop je kind het leren aanpakt
- De talenten en interesses

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

- De schriften en/of mappen
- Toetsen die ter ondertekening worden meegegeven
- Gesprekken tijdens oudercontacten
- 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: normaal gezien moet een optimaal tijdsgebruik van de onderwijstijd toelaten binnen het klasgebeuren de eindtermen te bereiken. Een moet immers nog kunnen spelen, sporten ...
Nochtans pleiten wij ervoor om gedurende de lagere school systematisch en langzamerhand een huistaakstelsel 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 huistaken wordt besteed en hoe die worden besteed.

Uw kind permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het CLB 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 CLB. Uiteraard wordt u als ouder over alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport, ...

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen overwegen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs worden ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad neemt u daaromtrent een beslissing.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen hun kind het 1^o 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 CLB in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

Zittenblijven in het basisonderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden). Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen mondeling toelichting. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgend schooljaar.

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

Getuigschrift basisonderwijs

De klassenraad beslist over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad is op onze school samengesteld uit: de leerkrachten van de 3^o graad, de zorgcoördinator, de directie. De klassenraad oordeelt of de leerling de eindterm gerelateerde doelen (= de eindtermen en de extra doelen die in het leerplan zijn opgenomen) in voldoende mate beheerst.

Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af, waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft. Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

Kernvraag en voorwaarden voor het behalen van het getuigschrift zijn:
“is de leerling met zijn bagage aan eindtermen klaar voor een start in het 1° leerjaar A of is hij het best gebaat met een verder traject in 1B?”

- Als regelmatige leerling de lessen gevolgd hebben
- De eindterm gerelateerde doelen “in voldoende mate beheersen”
 - Er wordt rekening gehouden met de input, de context en het proces
 - De klassenraad steunt hierbij in zijn oordeel op het pedagogisch dossier van de leerling. (= een dossier met alle informatie van de leerling zoals rapport, LVS, resultaten OVSG-toetsen, verslagen van MDO's,)
 - De klassenraad oordeelt hier in het verlengde van de leerlingbegeleiding tijdens het schooljaar
- Er is geen norm of percentage dat moet behaald worden. De leerplandoelen zijn het referentiepunt. Rapportcijfers zijn enkel een houvast maar zijn niet bindend voor de klassenraad.
- De leerling toont voldoende inzet en medewerking tijdens de lessen, bij het maken van taken en het leren van lessen.
- De leerling getuigt van voldoende inspanning tot het beheersen van de leergebied overschrijdende thema's.

Uitzonderingen:

- 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 dat het getuigschrift onmogelijk kan worden behaald.
- De mogelijkheid bestaat om aan een leerling die omwille van een leerstoornis een bepaalde eindterm, leerplandoel niet kan bereiken, toch een getuigschrift te overhandigen.
- 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 werd genoten, waaronder het 6° leerjaar met beheersing van de leerplandoelen.

!!! De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen de ouders inzage in het dossier en worden elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift kan uitgereikt worden.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist.

Binnen een termijn van 3 werk dagen, volgend op de dag waarop de beslissing van het niet – uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen de ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene termijn beschouwen we de beslissing als ontvangen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Beroep

De beroepsmogelijkheid ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen. De ouders verzenden het beroep best via aangetekende zending, op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk beroep (omschrijving van het voorwerp van beroep, een motivering, gedateerd en ondertekend) instellen bij de algemene directeur van de scholengroep binnen een termijn van 3 werk dagen.

De algemene directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter wordt aangeduid door de algemene directeur onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De ouders worden door de commissie gehoord, ook de leden van de klassenraad kunnen gehoord worden. Elk lid van de commissie is aan discretieplicht onderworpen.

De behandeling van het beroep door de commissie leidt tot:

- Een gemotiveerd afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of niet voldoen aan de vormvereisten
- Een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift
- De toekenning van het getuigschrift

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht op uiterlijk 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

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

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatie beroep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis hebben genomen van de beslissing van de beroepscommissie. Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

3. Engagementsverklaring

Het is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met de ouders aangaat. Het gaat over engagementen i.v.m. de aanwezigheid op oudercontacten, voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind en de houding tegenover de Nederlandse taal (ons onderwijstaal).

Oudercontact

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

De ouders verbinden er zich toe om op alle oudercontacten aanwezig zijn. Indien een ouder op een of ander oudercontact afwezig is, kan hij aan de school een ander passend moment een afzonderlijke afspraak vragen.

Voldoende aanwezig zijn

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

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

Individuele begeleiding

De rol van de ouders in leerlingenbegeleiding is zeer belangrijk. De leerlingenbegeleiding is immers een gedeelde zorg tussen de school en ouders! De school zal dus in overleg een zorgbeleid voorstellen. Het is dus van groot belang dat de ouders deelnemen aan dit debat.

Positieve houding tegenover de onderwijstaal

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

Positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand weg te werken

Ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar taalbeleid neemt.

4. Bijdrageregeling

In het GO! betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op uw kosten vervangen.

Lijst van het ter beschikking gesteld materiaal

| | |
|--|---|
| Bewegingsmateriaal | Ballen, touwen, (klim) toestellen, driewielers, fietsen, ... |
| Informatiebronnen | Woordenboek, krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal |
| Kinderliteratuur | Prentenboeken, leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ... |
| Knutselmateriaal | Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ... |
| Leer- en ontwikkelingsmateriaal | Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling |
| Meetmateriaal | Lat, gradenboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ... |
| Multimediamateriaal | Audiovisuele toestellen, foto toestel, beamer, cd-speler, computers, laptops, smartboard, dvd-speler |
| Muziekinstrumenten | Trommels, fluiten, ... |
| Planningsmateriaal | Schoolagenda, kalender, dagindeling, ... |
| Schrijfgerief | Potlood, pen, ... |
| Tekengerief | Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ... |
| Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, zakrekenmachine, tweetalige alfabetische woordenlijst | |

Toch kan de school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimaal bijdrage te vragen. Deze lijst maakt deel uit van het overleg binnen de schoolraad. De lijst bestaat uit twee delen:

- Scherpe maximumfactuur: activiteiten of materialen die niet noodzakelijk vereist zijn om de doeleinden te bereiken (uitzondering LO kledij)
- Minder scherpe factuur: meerdaagse uitstappen

Deze bedragen worden aangepast aan de gezondheidsindex.

Wanneer de leerlingen op school verblijven buiten de normale aanwezigheidstijd vallen deze niet onder deze kosten.

| |
|--|
| SCHERPE MAXIMUMFACTUUR 2016 - 2017 |
| Kleuter (totaal € 45 per schooljaar) |
| Eendaagse uitstappen, aankopen bij winkelbezoek, |
| |
| Lager (totaal € 85 per schooljaar) |
| € 25 zwembeurten (gratis voor IIn uit het 6° leerjaar) |
| € 60 didactische uitstappen (€ 85 voor 6° leerjaar) |
| |
| MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR 2016 - 2017 |
| Kleuter nihil |
| Lager € 420 (voor de volledige schoolloopbaan) |

Diensten die de school vrijblijvend aanbiedt

De volgende kosten zijn uiteraard niet verplicht en worden als volgt aangerekend:

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| • LO t – shirt | € 10 |
| • Warme maaltijd kleuters | € 3,5 |
| • Warme maaltijd lager | € 4 |
| • Soep | € 0,6 |
| • Melk, fruitsap of chocomelk | € 0,35 |
| • Fruitproject (1 stuk per week) | € 8 |
| • Bijdrage bezoldigd toezicht | € 0,25 |
| • Foto's tijdens activiteiten | |
| • Bijdrage voor- en naschoolse opvang | |

Vanaf 1 september zal de school werken met maandelijkse facturen voor zowel maaltijden, drank, GWP, didactische uitstappen,...

De ouders kunnen ook gebruik maken van bankcontact.

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.

5. Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

- In gesloten ruimten => altijd
- In de buitenlucht op het schoolterrein => tussen 06u30 – 18u30
- Tijdens de activiteiten extra muros => tussen 06u30 – 18u30

De school controleert de naleving van dit rookverbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod. De school hieromtrent informeren via aangebrachte stickers.

6. Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die ertoe strekken de eindtermen te bereiken blijven vrij van reclame.

7. Activiteiten extra muros

Onze school richt jaarlijks een aantal activiteiten in die tot doel hebben het aanbieden van de leerstof te verlevendigen. Deze buitenschoolse activiteiten worden in bijlage verder gespecificeerd. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra muros activiteit te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn. De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijk en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

Om de 2 jaar worden in de lagere afdeling geïntegreerde werkperiodes ingericht. 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 betalingen van de GWP's kunnen gespreid gebeuren.

8. Afwezigheden

Niet leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Het wordt echter aangeraden om de afwezigheden van de kleuters tot het minimum te beperken. Kinderen die geen of te beperkt kleuteronderwijs volgen, zijn duidelijk bij de aanvang van het lager benadeeld.

Te laat komen wordt zowel in het kleuter als in lager onderwijs ten stelligste vermeden. Het belet de optimale aanwending van de onderwijstijd en het stoort de klasactiviteit. In het lager dienen de te laatkomers zich eerst aan te melden bij de directie of het secretariaat. Daar zal het laatkomen 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 komen.

Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid

- **Afwezigheid om medische redenen.** Alle deze afwezigheden moeten gewettigd worden bij de terugkomst op school en door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen.
 - *Verklaring van 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 4 x per schooljaar aangewend worden.
 - *Medisch attest.* Dit is vereist als de ziekte een periode overschrijdt van drie opeenvolgende dagen, als er reeds door de ouders een briefje werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen, bij afwezigheid tijdens de week onmiddellijk voor of na een vakantieperiode.
 - *Een medisch attest is pas rechtsgeldig* als het wordt uitgereikt door een geneesheer, psychiater, orthopedist, tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis. Het moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden. De identificatie gegevens van de verstrekker dient erop vermeld te worden. Het moet aangeven wat de gevolgen zijn voor de bepaalde lessen. Het begin- en de einddatum van ziekteperiode dient vermeld te worden.
 - *Afwezigheden voor medische behandelingen.* Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden vermeld worden.
 - *Medisch attest voor LO of sportactiviteiten.* Dit attest dient door de huisarts voorgeschreven te worden. De school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. Bij langdurige afwezigheden dienen de ouders een speciaal formulier in te vullen. Het CLB kan een her evaluatie vragen aan de behandelende geneesheer.

- **Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen.** De afwezigheid tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken zoals godsdienst, niet-confessionele zedenleer, ... Deze vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing. De afwezigheid op school tijdens deze lessen niet toegelaten.
- **Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen.** De afwezigheid wordt gestaafd door een verklaring van de betrokken persoon of een officieel document dat de reden van afwezigheid opgeeft.
 - begrafenis of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder het zelfde dak woont.
 - Het bijwonen van een familierraad.
 - Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
 - Onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd door de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming
 - Oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
 - Feestdagen die inherent wegen de levensbeschouwelijke overtuiging

- **Afwezigheden om diverse redenen mits voorafgaand akkoord van de directeur.** Dit kan enkel mits het overhandigen van een verklaring van de betrokken persoon of een officieel document. De directie zal wel rekening houden bij het goedkeuren met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.
 - Afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of een aanverwant
 - Afwezigheid voor een culturele of sportieve manifestatie. Dit kan maximum 10 halve dagen per schooljaar (al dan niet verspreid).
 - Afwezigheid om persoonlijke redenen
 - Bij tijdelijke begeleiding door een gespecialiseerde dienst
- **Afwezigheid tijdens extra - muros activiteiten.** Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra – muros activiteiten deelneemt.
 - Niet-deelname dient voorafgaandelijke en schriftelijk aan de directie gemeld te worden
 - Studie – uitstappen, stages, voorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, ... worden tot de normale klasactiviteiten gerekend
 - De leerlingen die niet deelnemen dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school, voor hen worden er vervangende activiteiten georganiseerd.
- **Afwezigheid in gevolge van topsportconvenant.** Het zijn afwezigheden die worden toegestaan op basis van het sportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan maximaal toegestaan worden voor 6 lestijden per week en enkel als de school over een dossier beschikt dat de volgende elementen bevat:
 - Gemotiveerde aanvraag van de ouders
 - Verklaring van sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie
 - Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
 - Een akkoord van de directie
- **Afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten, ...** Op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders. In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school. In uitzonderlijke gevallen kunnen die kinderen met hun ouders meereizen gedurende de trekperiodes. Zij genieten van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'. De afwezigheid is gewettigd als de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt en als de school en de ouders zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

Antispijbelbeleid.

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. Wanneer een leerling toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

- ½ dag en/of regelmatig te laat komen: systematische opvolging door school

- 5 ½ schooldagen, het CLB wordt ingeschakeld en er wordt een begeleidingsdossier opgesteld
- Meer dan 30 ½ schooldagen, er wordt een melding gedaan bij de maatschappelijke cel van de Stad Gent en AGODI

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 niet meer dan 30 halve dagen ongewettigd afwezig zijn en het daaraan voorafgaande schooljaar eveneens niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest (= minder dan 220 halve schooldagen aanwezig zijn geweest indien de leerling toen nog niet leerplichtig was). 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 kleuters 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 5 jaar bereikt. De leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar begint de leeftijd van 4 jaar heeft bereikt dient echter slechts 185 halve schooldagen aanwezig te zijn. Voor de jongste kleuters gelden er nog lagere aanwezigheidscriteria (150 en 100 halve schooldagen).

“Twijfelachtige” medische attest.

Indien er medische attesten twijfelachtig zijn worden deze voorgelegd aan het CLB, die rekening houdend met de deontologische artsencode de zaak verder kan opvolgen.

- Gebruik van het woord “dixit” (aanhaling van de patient)
- Attest is geantedateerd
- Het attest vermeld een reden die niets met de medische toestand te maken heeft van de leerling

9. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners. De directeur kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval

Dit kan gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Een verklaring van de ouders is nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waarop de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur staat vermeld. Uit het advies van het CLB (na overleg met klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent de toestemming voor afwezigheid voor de periode vermeld op het medisch attest.

Afwezigheid voor de behandeling van een stoornis

Deze afwezigheid kan maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Deze stoornis dient vastgelegd te worden bij een officiële diagnose. Het bewijs van

diagnose dient terug te vinden zijn in een revalidatiedossier op school. In dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy niet mogelijks is, kan het bewijs geleverd worden door een verklaring van het CLB (stoornis vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5,4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB).

Er wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB dient zo gemotiveerd te zijn waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van de school geen antwoord daarop kan geven. Tevens dient er vermeld te worden dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst opgesteld te worden tussen de school en revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs van de leerling zal aanvullen en de manier waarop de informatie uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorg op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie en aan het CLB. De toestemming dient jaarlijks door de directie vernieuwd en gemotiveerd te worden rekening houdend met het verslag.

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

10. Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

- 5 jaar zijn voor 1 januari van het lopende jaar
- Meer dan 21 kalenderdagen (schooljaar overschrijdend) ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lessen op school hervat, maar binnen de 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan is er geen wachttijd, en gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
Uitzondering: leerling met chronische ziekte hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij een frequente geplande afwezigheid van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouders aangevraagd te worden via de webstek van vzw Bednet. www.bednet.be
Er wordt nagegaan of uw kind het Synchroon internetonderwijs voldoende lang en voldoende intensief zal kunnen gebruiken. De uiteindelijke afwezigheid kan korter of minder zijn.

- De ouders dienen de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk te formuleren en te staven met een medisch attest.
- De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school te beschikking wordt gesteld.
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling is maximum 10 km.

11. Leefregels (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. Enkel voor leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde- en tuchtmaatregelen nemen.

Volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- **Bij probleemgedrag**, kan dit door de directie, onderwijzend en opvoedend personeel een ordemaatregel genomen worden
 - *Een vermaning of waarschuwing*. Schriftelijk met een nota in de schoolagenda. Deze nota wordt dezelfde dag door de ouders ondertekend. Ouders van internen tekenen de nota tijdens het weekend.
 - *Een strafzaak*. Nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafzaak wordt getekend door de ouders. Er wordt nagestreefd aan elke strafzaak een opvoedende waarde te geven.
 - *Tijdelijke verwijdering uit de les/studie*. Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of taak. De ouders worden hierover geïnformeerd.
 - *Een strafstudie*. Buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
- **Maatregel enkel door de directie**.
 - *Begeleidingsovereenkomst*. Een leerling die herhaaldelijk in de fout gaat, krijgt een contract waarin geschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling verwacht wordt en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van deze bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, en wordt regelmatig geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van een tuchtprocedure.

De klastitularis en de zorgcoördinator worden op de hoogte gebracht en tekenen de nota. Binnen de 3 lesdagen na kennisname heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven kan in zeer uitzonderlijke omstandigheden de directeur of zijn afgevaardigde een leerplichtige leerling preventief schorsen (voorlopig uit de school sluiten).

Deze maatregel geldt maximaal 5 schooldagen. De directeur kan beslissen deze periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet afgerond kan worden.

De schorsing kan onmiddellijk ingaan en wordt aan de ouders medegedeeld.

De school voorziet opvang voor deze leerling, tenzij aan de ouders gemotiveerd wordt waarom dit niet haalbaar is.

Tuchtreglement.

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

Men zal dus enkel een tuchtmaatregel nemen als een ordemaatregel geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen (opzettelijke slagen en verwondingen, opzettelijk en blijven de lessen storen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, zware schade toebrengen of diefstal plegen, het verlaten van de school zonder toelating).

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- **Schorsing.** Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor minimum 1 schooldag of maximum 15 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde nemen deze maatregel na advies van de klassenraad. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school motiveert aan de ouders waarom dit niet haalbaar is.
- **Definitieve uitsluiting uit de school.** De directeur of zijn afgevaardigde neemt deze beslissing na overleg met het CLB en de klassenraad. Dit gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling. Als de leerling voor 30 juni definitief wordt uitgesloten blijft deze normaal ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Echter, uiterlijk een maand (vakantieperiode tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de kennisgeving van de definitieve uitsluiting wordt de leerling definitief uitgeschreven, zelfs indien er dan nog geen andere school voor de leerling is gevonden. De uitsluiting doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het CLB zal de school de leerling helpen bij het zoeken van een andere school.

De tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en mits respect van volgende principes:

- Het advies van de klassenraad dient ingewonnen te worden. In het geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het dossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord zijn en in overeenstemming zijn met de feiten.
- De beslissing wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht

voor het ingaan van de tuchtmaatregel met vermelding van wanneer de maatregeling ingaat.

- De school vermeldt in de kennisgeving de definitieve beslissing de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt bepalingen uit het schoolreglement op in die kennisgeving.
- Het tuchtdossier is niet overdraagbaar van de ene school naar een andere.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting.

Alleen tegen een definitieve uitsluiting kan men in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepencommissie.

- **Opstarten van het beroep.** De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemene directeur binnen de 3 werkdagen nadat zij op de hoogte werden gebracht van de definitieve uitsluiting. Het beroep dient gedateerd en ondertekend te worden en met een omschrijving van het beroep, alsook een motivering van de ingeroepen bezwaren. De ouders doen dit het best met een aangetekende zending, op die manier kunnen zij bewijzen dat zij hun beroep tijdig hebben ingediend. Het beroep schort de uitvoering van de definitieve uitsluiting niet op.
- **Beroepscommissie.** De algemene directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen. De commissie bestaat uit:
 - Interne leden. Dit zijn de leden intern aan de school waar de beslissing tot definitieve uitsluiting genomen is, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemene directeur worden toegevoegd.
 - Externe leden. Personen extern aan het schoolbestuur en aan de school waar de beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Dit kan een directeur of leerkracht zijn van een andere school van de scholengroep, lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van het personeel van de school.

Een lid vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan niet behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie wordt aangeduid door de algemene directeur onder de externe leden. Elk lid is stemgerechtigd. Elke lid is aan de discretieplicht onderworpen. Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde leden van de externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort de ouders.

De behandeling van de beroepscommissie leidt tot:

- Een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indiening of niet voldoen aan de vormvereisten
- Een bevestiging van de definitieve uitsluiting
- De vernietiging van de definitieve uitsluiting

De algemene directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie. Binnen de GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing. Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk aan de ouders en gemotiveerd medegedeeld uiterlijk 21 kalenderdagen nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

- **Annulatieberoep.** Na uitputting van hierboven beroepsprocedure kunnen ouders een annulatie beroep of een verzoek tot schorsing van de ten uitvoering bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 60 kalenderdagen nadat zij kennis name van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft uw kind definitief uitgesloten.

12. Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering

Als uw kind van school verandert, dient de school de leerlingengegevens over te dragen aan de nieuwe school. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van uw kind en slaat nooit op gegevens in verband met schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en men kan tegen vergoeding een kopie van deze gegevens verkrijgen. U hebt eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten. Als uw kind over een gemotiveerd verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan zal de school bij schoolverandering een kopie van dit verslag overdragen aan de nieuwe school, zoals thans door de regelgeving wordt opgelegd.

Deel 3

Afspraken en informatie

1. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Algemeen

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zijn haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. De directeur of de betrokken leerkracht kunnen naargelang de situatie het dragen van hoofddekzels, sieraden, losse kledij, ... verbieden indien nodig. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, zwemlessen, ...

Het kleuren van de haren is niet toegelaten op school.

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

Uw kind 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 aan de ouders toegestaan, tijdens de lessen wordt het GSM – toestel in bewaring gegeven op het secretariaat. Weigert uw kind de GSM af te geven of blijft hij deze toch verder gebruiken dan kan er een tucht- of ordemaatregel genomen worden. Ook andere technologische apparatuur valt onder de maatregel.

Tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt, hebben de kinderen geen geld nodig. De school kan niet verantwoordelijke 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 verlies op school gebeurt.

Op school wordt niet gesnoept. Brikjes drank zijn alleen bij de middagmaaltijd toegelaten. De kinderen hebben de mogelijkheid om op school melk, chocomelk 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 dient vergoed te worden. Beschadigingen aangebracht aan de kledij of eigendommen van anderen kinderen, vallen niet onder de schoolverzekering en moeten door de ouders vergoed worden.

Ook het meubilair van de school wordt met respect behandeld.
Elke leerling van de lagere afdeling dient in het bezit te zijn van degelijke schoolbenodigdheden (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 rustig verplaatsen in de klas (in afspraak met de leerkracht)
- De anderen niet storen
- Orde en netheid op tafels, in banken en boekentassen
- Het opruimen van speel- en werkhoecken na de activiteit
- Respect en zorg voor eigen materiaal en dat van anderen

Op de speelplaats

De leerlingen hebben respect voor de toestellen, de afsluiting, de gebouwen, de aanplantingen. Zij spelen binnen de begrenzing van de speelplaats op de aangeduide zone. Dit houdt in dat zij afval in de vuilnisbak gooien. Indien voorgeschreven wordt het afval gesorteerd.

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 beding de toestemming om op de schoolparking te spelen. Tijdens de speeltijd zijn er geen kinderen in de gebouwen (onder toezicht van 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 belsignaal 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 duidelijke 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 geval getolereerd worden. Vanaf de 3^o kleuterklas 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 de streep, getrokken op speelplaats. In dringende gevallen kan men de leerkracht op de speelplaats of in de klas spreken (vooraf telefonisch melden aan de directie, zodat deze de leerkracht kan verwittigen). Aan de ouders wordt gevraagd de verkeersreglementen strikt na te leven en in geen geval de parking op te rijden. De kinderen verplaatsen zich steeds in rij en onder begeleiding van een 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.

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 15u45 en 16u45 maken de kinderen die in de opvang blijven (vanaf het 3^o 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 – projecten

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 een plaatsvervangende activiteit te voorzien die de dezelfde doelstellingen nastreven.

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

Gezondheidsbeleid

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...)

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

2. 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 publicatie mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen, tenzij de gefilmde personen 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 immers hier 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 medeleerlingen 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. Indien je uw keuze in de loop van het schooljaar wil wijzigen, neem dan contact op met de directeur van de school, die u een nieuw formulier ter ondertekening overhandigt.

3. Toedienen van medicatie

Op onze school wordt geen medicatie toegediend aan de kinderen, tenzij in uiterst dringende noodzakelijkheid op basis van een doktersvoorschrift.

Als uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met je kind. De leerkracht / school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie. Aan de ouder of behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

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

De ouders worden in eerst opgebeld, bij ernstige gevallen worden de hulpdiensten gecontacteerd.

Volgende besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen)
- Buiktyfus
- Hepatitis A & B
- Hersenvliesontsteking
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (ook een verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest
- Krentenbaard
- Kroep
- Mazelen
- Roodvonk
- Schimmelinfecties

- Schurft
- Tuberculose
- Windpokken
- Rubella (rode hond)

Deel 4 Bijlagen

1. CLB

Deze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! kortweg CLB.

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

| | |
|--------------------------------|--|
| Naam CLB | CLB Gent |
| Adres | Voskenslaan 262 9000 Gent |
| Algemeen telefoonnummer | 09 243 79 70 |
| Website | www.clbgent.be |

De directeur van het CLB is mevrouw A. Schotanus. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op maandag 26 december 2016 en op woensdag 28 december 2015.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

Wat doet een CLB

Het CLB ondersteunt leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties bij het verhogen van het welbevinden van de leerling op school. Dit betekent dat het CLB, samen met de school, eraan werkt zodat iedere leerling zich goed voelt op school en daarbuiten, niet enkel nu maar ook in de toekomst. Zo wil het CLB de slaagkansen van iedere leerling verhogen.

Om dit waar te maken, speelt het CLB een belangrijke rol bij de contacten tussen onderwijs-, welzijns- en gezondheidsinstellingen. In een CLB werken o.a. artsen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en psychologisch assistenten. Samen staan zij in voor een multidisciplinaire leerlingenbegeleiding.

De CLB-begeleiding situeert zich op de volgende 4 domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal functioneren. Uiteraard kan je ook met andere vragen aankloppen bij het CLB.

Onderwijsloopbaan

Het CLB geeft informatie over opleidingen en het aanbod van scholen. Ook het wegwijs maken in de verschillende studierichtingen hoort hierbij. Het CLB ondersteunt de studiekeuze. Hierbij werkt het op maat van de leerling.

Ook voor bv. vragen rond het getuigschrift, een overstap naar het buitengewoon onderwijs en trajectbegeleiding kan je bij het CLB terecht.

- **Leren en studeren**

Bij het CLB kan je terecht met vragen over studiemethode, leerproblemen (bv dyslexie, dyscalculie, ...), studiemotivatie enz. Het CLB gaat samen met de leerling na wat er moeilijk loopt op school en zoekt samen met de leerling, zijn ouders en de school naar oplossingen.

- **Preventieve Gezondheidszorg**

Binnen de preventieve gezondheidszorg volgt het CLB de groei en ontwikkeling van alle leerlingen op. Het meest gekend hierbij zijn de gratis medische onderzoeken (zie ook verder) en de vaccinaties. Ook bij besmettelijke ziekten geeft het CLB advies en begeleiding.

De leerling en zijn ouders kunnen ook zelf met een gezondheidsvraag terecht bij het CLB. Dat kan bv. gaan over veilig vrijen, eetproblemen, verslaving en slaapgewoonten.

- **Psycho – sociaal functioneren**

Wanneer een leerling zorgen heeft op school, thuis of bij vrienden kan hij/zij hiervoor terecht bij het CLB. Het CLB begeleidt bv. vragen rond pesten, verdriet na het overlijden van een familielid of kennis, problemen thuis, opvoedingsaanpak en faalangst of stress ...

Werkingsprincipes van het CLB

In het uitvoeren van haar begeleiding, staan de onderstaande principes steeds centraal bij het CLB:

- Het belang van de leerling staat altijd centraal
- Het CLB werkt gratis
- Het CLB werkt discreet
- Het CLB werkt onafhankelijk van de school
- Alle CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim
- Het CLB werkt op basis van een deontologische code (zich aan vaste gedragsregels houden)

De opdracht en werkmodaliteiten van het CLB zijn decretaal vastgelegd. Meer info is terug te vinden via <http://www.ond.vlaanderen.be/clb>

Het CLB respecteert in zijn werking het **Decreet Rechtspositie van de Minderjarige** (kortweg DRM). Dit decreet geeft minderjarigen een aantal rechten in de jeugdhulp. Dit betekent niet dat ouders hun rechten en plichten, die voortvloeien uit het ouderlijk gezag, verliezen. De minderjarige heeft bv. recht op hulp, inspraak en duidelijke informatie en communicatie.

Meer informatie over dit decreet kan je terugvinden via onderstaande links:

- de brochure '*Je rechten tijdens onze begeleiding*' (voor leerlingen) www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf
- de gids '*Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp*' (voor ouders) www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_gids_Ouders_V03.pdf

Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk thema om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat alles wat je aan het CLB-team vertelt, kan gebeuren binnen een relatie waarin wederzijds vertrouwen voorop staat. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Dit betekent dat deze informatie niet zomaar gedeeld kan worden. In een aantal situaties kan de informatie wel gedeeld worden (met je ouders of de school). Dit gebeurt steeds in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Dit zal echter steeds vooraf met jou besproken en overlegd worden.

Voor de leerkrachten, leerlingenbegeleiders, ... geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directie, aan collega's, aan de politie,

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kan je terecht bij je CLB – medewerker.

CLB-begeleiding

De CLB-begeleiding binnen de 4 domeinen wordt opgesplitst in 3 verschillende categorieën:

- de verplichte CLB-begeleiding

Sommige vormen van CLB-begeleiding zijn verplicht. Dat betekent dat de medewerking van de leerling, zijn ouders en/of de school verplicht is. Deze begeleiding heeft betrekking op de medische onderzoeken, profylactische maatregelen, vaccinaties en begeleiding bij spijbelen.

a. Medische onderzoeken

De leerling dient verplicht deel te nemen aan 2 soorten medische onderzoeken: de algemene consulten en de gerichte consulten.

De algemene consulten gaan door op het CLB en bevatten een grondig onderzoek van de gezondheidstoestand van de leerling. De hele klas komt dan op onderzoek bij het CLB. Zij vinden plaats tijdens de volgende jaren:

- 2^{de} jaar van de kleuterschool
- 5^{de} jaar lager onderwijs

De gerichte consulten vinden plaats op school. Tijdens deze onderzoeken wordt gefocust op leeftijdsgebonden gezondheidsaspecten, zoals bv. het gebit of gehoor. Ook hier komt de hele klas op onderzoek. Zij gaan door in de volgende leerjaren:

- 1^e jaar van de kleuterschool (op voorwaarde dat de kleuters voor 1 januari 3 jaar zijn)
- 1^e jaar lager onderwijs
- 3^e jaar lager onderwijs

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht. Het doel van het onderzoek is de groei en ontwikkeling van de leerling op te volgen en die aspecten van de gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken wil het CLB problemen vaststellen die bij de huisarts

of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd. Dit zijn bijvoorbeeld het gewicht, gehoor en het zicht.

Indien de ouders of leerling grondige bezwaren hebben en het medisch onderzoek niet willen laten uitvoeren door de CLB-arts, zijn de volgende opties mogelijk:

- het onderzoek wordt uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB;
- het onderzoek wordt uitgevoerd door een arts van een ander CLB naar keuze;
- het onderzoek wordt uitgevoerd door een andere arts die beschikt over het juiste bekwaamheidsbewijs (dit is het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg).

Het verzet tegen het medisch onderzoek moet per aangetekende brief worden bezorgd aan de directeur van het CLB. Het verzet kan eveneens persoonlijk worden afgegeven op het CLB, waarbij je een ontvangstbewijs zal ontvangen. Belangrijk is dat de brief van verzet gedateerd en ondertekend is.

Indien een andere arts het onderzoek uitvoert, wordt hier wel een aantal voorwaarden aan gekoppeld. Zo moet de arts dezelfde testen doen als het CLB. De kosten die bij dit onderzoek gemaakt worden, zijn ten laste van de leerling en ouders. Bovendien moet de arts de resultaten van dit onderzoek binnen de 15 dagen doorgeven aan de CLB-arts. Dit kan niet geweigerd worden.

Voor meer informatie hierover kan je bij het CLB terecht. Ook als je als ouder of leerling vragen hebt bij het medisch onderzoek, of je je niet goed voelt bij dit onderzoek, kan je steeds terecht bij het CLB met je bezorgdheden. Samen wordt gezocht naar een oplossing waarbij iedereen zich goed voelt.

Naast de verplichte algemene en gerichte consulten kan het CLB eveneens een niet-verplicht individueel onderzoek uitvoeren. Dit kan in de volgende gevallen:

- als nazorg na een consult (opvolging)
- op eigen vraag van de leerling, ouders op school
- het CLB is van mening dat het individueel onderzoek echt nodig is

b. Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en Brussel-Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het programma is te lezen via www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema

Bij elk medisch onderzoek wordt er nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties kreeg. Is dit niet het geval, dan wordt je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden. Vaccinaties worden gratis door CLB aangeboden, je bent echter niet verplicht om hierop in te gaan. Het CLB vaccineert pas nadat zij schriftelijk toestemming heeft gekregen voor de vaccinaties. Deze toestemming is maximaal 2 jaar geldig en kan voor verschillende vaccinaties tegelijk gelden.

Voor vragen over de vaccinatiestatus van een leerling kan je steeds contact opnemen met het CLB.

c. Spijbelen en problematische afwezigheden

Het CLB start steeds, i.s.m. de school, een begeleiding op voor leerlingen die meer dan 10 halve lesdagen onwettig afwezig zijn per schooljaar. Zo houdt het CLB controle op de naleving van de leerplicht.

Ook voor leerlingen die tijdelijk geschorst zijn op school, of definitief uitgesloten worden, is begeleiding door het CLB verplicht.

- de vraaggestuurde CLB-begeleiding

Een deel van de CLB-begeleiding is vraaggestuurd. Dit betekent dat de leerling, zijn ouders of de school vragen kunnen stellen. Soms wacht het CLB deze vraag ook niet af. Dan doet het CLB zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit gebeurt bv. wanneer het CLB uit een gesprek met de school merkt dat de leerling leermoeilijkheden heeft of niet goed in zijn vel zit.

De vraaggestuurde begeleiding is een vrijwillige begeleiding. Dit betekent dat het CLB hier toestemming voor moet krijgen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de volgende vuistregel:

- De leerling kan zelf toestemming geven als hij/zij 12 jaar of ouder is én bekwaam wordt geacht.
- Als de leerling jonger is dan 12 jaar of niet bekwaam wordt geacht, moeten de ouders toestemming geven.

De thema's waarvoor je bij het CLB terecht kan, kwamen reeds aan bod bij 2. *Wat doet een CLB?*

- de schoolondersteuning

De schoolondersteuning die door het CLB aangeboden wordt heeft tot doel de interne leerlingenbegeleiding op school te versterken. Zo kan het zijn dat het CLB de school ondersteunt in het opzetten van bv. een pestbeleid of gezondheidsbeleid op school.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een jaarlijkse afsprakennota.

Beroepsgeheim

Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren. Dit betekent dat ze de informatie die over een leerling gaat vertrouwelijk moeten behandelen. Ze mogen dus zeker niet zomaar informatie delen met iemand anders. Zelfs niet met personeel van de school.

In uitzonderlijke gevallen zal de CLB-medewerker toch het beroepsgeheim doorbreken omdat de leerling en/of zijn omgeving in gevaar zijn.

Het CLB geeft op school enkel informatie en tips die de leerkracht nodig heeft om de leerling goed te kunnen begeleiden. Informatie die voor de school niet belangrijk is, wordt dan ook niet doorgegeven.

Wanneer het CLB beslist om informatie door te geven, bv aan een andere hulpverlener, gebeurt dit steeds na overleg met de leerling en/of zijn ouders. Vanaf de leeftijd van 12 jaar kan de leerling hier zelf over beslissen.

Het leerlingendossier in het CLB

Het CLB noteert elke stap van de CLB-begeleiding in het multidisciplinair dossier. Alleen gegevens die van belang zijn voor de begeleiding worden opgenomen in dit dossier. Dit dossier bevat onder meer de volgende gegevens:

- administratieve gegevens (naam, klas, adres, contactgegevens van de ouders enz.)
- gegevens over de verplichte CLB-begeleiding (medisch onderzoek)
- gegevens over de vaccinaties en maatregelen bij besmettelijke ziekten

- gegevens over de begeleiding bij spijbelen of problematische afwezigheden
- resultaten van testen die bij de leerling werd afgenomen
- gegevens over begeleidingen (gesprekken, verslagen enz.)
- ...

Meer informatie kan je terugvinden in de folder *Je dossier in het CLB* (te raadplegen via http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/Je_dossier_in_het_CLB.pdf)

Centrumondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Hierbij werken we voor groepen leerlingen (een klas). Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op de school. Maar ook door bijvoorbeeld informatie over opleidingen aan groepen aan leerlingen te geven.

De centrumondersteuning kan ook gaan over de thema's leren en studeren, onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren.

Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het team, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs. Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of niet voldoende. Zij kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs. Ook bij het volgen van een individueel aangepast curriculum is ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs mogelijk in de vorm van GON of in de vorm van inclusief onderwijs. Wanneer het volgend van het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk is in het gewone onderwijs, kan de leerling indien nodig een overstap maken naar het buitengewoon onderwijs.

Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerlingen, de ouders, de klasleraar, ... zij helpen de school in het voorzien van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat verleend wordt aan sommige leerlingen. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden om het te zien als een extra hulp die ja dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON).voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking krijgt de school uren of lestijden vanuit het inclusief onderwijs (ION).

De overstap naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON of via ION kan je op twee manieren maken:

- Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs
- Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen de school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit buitengewoon onderwijs kan gebruiken.

Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION

Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs wordt soms GON of ION toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo! Wie ervoor in aanmerking komt staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON of ION nodig hebben. Men gaat ook na of de GON of ION wel voldoende is voor de leerling en team. Dit doet het CLB in overleg met de ouders en school, door middel van een 'handelsgericht traject'. Zaken die meespelen kunnen zijn: de vorderingen in je vroegere school, je mogelijkheden, het advies dat er gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen,....

Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, ... Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.

Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, moet daar minimaal negen maanden les hebben gevolgd om voor GON in aanmerking te komen.

Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met de school, CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Hierbij maakt ze leerdoelen op maat van de leerling. Het doel van een individueel aangepast curriculum is de leerling zo ver mogelijk te krijgen in zijn ontwikkeling. Het behalen van een getuigschrift is niet de eerste prioriteit, maar is niet uitgesloten. Dit individueel aangepast curriculum kan, indien nodig en wanneer de wetgeving dit toelaat, ondersteund worden met GON of ION.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk geïntegreerd onderwijs volgen. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Het CLB maakt een officieel document op: 'een gemotiveerd verslag'. Zonder dit verslag kan de GON niet worden opgestart. Het CLB maakt het verslag op in samenspraak met de school, ouders/leerling, ... Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst 9 maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

Buitengewoon onderwijs

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in het gewone onderwijs onvoldoende zijn of onredelijk. Dit gebeurt in principe altijd na een 'handelingsgericht traject'. Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Een terugkeer uit het buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

Het buitengewoon onderwijs is verdeeld in verschillende types in basisonderwijs. In secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke vorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over die types vind je via www.data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod

Verslag voor toelating tot buitengewoon onderwijs.

Als de ouders akkoord zijn met het feit dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Heel uitzonderlijke doen het CLB dit ook op eigen initiatief. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Zij kunnen echter enkel inschrijven in het type dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op vraag van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moet de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Dit gebeurt na maximum 2 schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
 - Soms besluit men dat de leerling best nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven hier ook naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.

- Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON indien hij in het basisonderwijs zit.

Meningsverschillen

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB medewerkers, CLB – directie, school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van het kind centraal stellen. Mocht dit geen oplossingen bieden dan kunnen ouders een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is omtrent het afleveren van een verslag of een melding maken bij het Interfederaal Gelijkekansen centrum wanneer er onenigheid is omtrent de redelijkheid van aanpassingen.

Onenigheid over het afleveren van een verslag.

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over het afleveren van het verslag kan, op initiatief van een betrokken partij, een beroep gedaan worden op een Vlaamse Bemiddelingscommissie. De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader te bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn. In geval je de vraag tot bemiddeling als ouder stelt, kan dit enkel na het doorlopen van bestaande procedures van de school of CLB.

Je CLB – medewerker zal je hier meer informatie over kunnen geven.

Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen.

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunt u zich wenden tot het Interfederaal Gelijkekansen centrum. Het Interfederaal Gelijkekansen Centrum is het onafhankelijk mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN – verdrag inzake de Rechten van Personen met een handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie een melding wil maken over problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan het centrum bereiken via www.diversiteit.be/contact

Multidisciplinair dossier.

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinair dossier. Meer informatie daaromtrent is te vinden via:

- www.ond.vlaanderen.be/wetwijs
- bij je eigen CLB – medewerker

Wat staat er in mijn dossier

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult.
- gegevens over vaccinaties
- gegevens over de profylactische maatregelen
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden.
- verslagen van gesprekken
- resultaten van de testen

Wie heeft toegang tot het dossier?

- Het CLB - team

Sommige gegevens kunnen , in het belang van betrokkenen, voor bepaalde CLB – medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB – medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen geen toegang meer heeft.

- De leerling zelf en de ouders

De bekwame minderjarige leerling of de meerjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier (informatie die enkel over derde gaat, dan is daar geen toegang toe). Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB – medewerker je meer vertellen. Toegang tot het dossier vindt altijd plaats onder begeleiding van een CLB medewerker. Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Ouders hebben daarbuiten altijd toegangsrecht tot de gegevens die enkel hen zelf betreffen.

- De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die:

- meerderjarig is,
- op ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat

op dit recht op bijstand door een vertrouwenspersoon zijn er wettelijke uitzonderingen. Over deze wettelijke uitzonderingen kan je CLB – medewerker je meer vertellen.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier

De ‘eindverantwoordelijkheid’ voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school het dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je laatste school is de ‘eindverantwoordelijke’ voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd.

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen namelijk:

- je identificatiegegevens
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene en de gerichte consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding
- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je ‘verzet aantekenen’. Hierbij geldt de volgende vuistregel:

- ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam. Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Je ouders tekenen verzet aan

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB – directeur van het ‘vorige’ begeleidende CLB binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB – medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het dossier aan andere bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven. In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We doen dit enkel voor gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorgeven van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes.

Vernietiging van de gegevens uit het dossier.

Het dossier wordt door het CLB bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als deze leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

Sommige dossiers worden permanent bewaard en kunnen worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terecht komt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

Informatieplicht i.v.m. het dossier.

De CLB – directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op gepaste wijze over het dossier worden geïnformeerd. Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy) dan 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 geldt de volgende procedure:

1. een klacht over de werking van het CLB of over een concrete handeling van een medewerker van het CLB worden kort na de feiten gemeld bij de directeur van het CLB (naam en contactgegevens vind je onder *1. Het CLB*). Anonieme klachten worden niet behandeld. Op uitdrukkelijk verzoek kan de identiteit geheim gehouden worden.
2. binnen een termijn van 10 werkdagen bevestigt de CLB-directeur schriftelijk de ontvangst van de klacht en informeert je over het verdere verloop van de klachtenprocedure.
3. de directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie. Binnen een termijn van 45 kalenderdagen brengt de directeur u op de hoogte van de resultaten van het onderzoek. Dit gebeurt steeds schriftelijk en gemotiveerd.
4. indien je een klacht hebt over het optreden van de CLB-directeur zelf, kan je dat melden aan de Waarnemend Algemeen Directeur van de scholengroep.

Scholengroep Pantarhei
Waarnemend Algemeen Directeur
t.a.v. dhr. S. Brynaert
Ooievaarsnest 3
9050 Gentbrugge

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend, niet op.

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

Als je van school verandert blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een nieuw CLB bent ingeschreven.

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

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 volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden genomen
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden nadat de medicatie correct op de school is genomen
- 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 ouders

MODELFORMULIER PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL

Beste ouders,

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u ons hiervoor toestemming. Waarvoor dank.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten
Eggermont Kevin
Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2016 – 2017 vanaf 1 september beelden / foto's van
(naam van de leerling) te maken.

Datum

Handtekening ouder

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 onze 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 altijd ons contacteren voor bijkomende uitleg.

Met vriendelijke groeten
De directeur en het schoolteam
Eggermont Kevin.

Goedgekeurd door de RVB van Scholengroep PantaRhei

Voor kennisneming en akkoord

Pedagogisch project en schoolreglement Vanaf 1 september 2016

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle schoolfacturen en school gerelateerde kostennota's worden betaald binnen de maand na de verzending van de betalingsuitnodiging.

In het geval er op de uitnodiging een andere datum zou zijn aangegeven, is het volledige bedrag verschuldigd tegen die datum.

Indien het volledige bedrag niet betaald is op de hiervoor omschreven vervalddag, zal er automatisch en zonder vereiste van een voorafgaande ingebrekestelling een intrest verschuldigd zijn op alle openstaande saldi, van 8% op jaarbasis vanaf de vervalddag.

Na de ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% van het oorspronkelijke bedrag van de factuur of kostennota met een minimum van 50 euro per openstaande factuur of per onbetaalde kostennota.

Middels ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders, voogden of enige andere uitvoerders van het ouderlijk gezag enerzijds kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, en anderzijds dat zij zich ermee akkoord verklaren.

In geval van betwisting zal de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, of de Vrederechter van het kanton Gent V bevoegd zijn.

Ondergetekenden (naam ouders)

.....
.....

en (naam van de leerling)

.....

uit klas

van Basisschool De Vogelzang, Oostakker

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2016 – 2017 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te op (datum)

Handtekening ouders