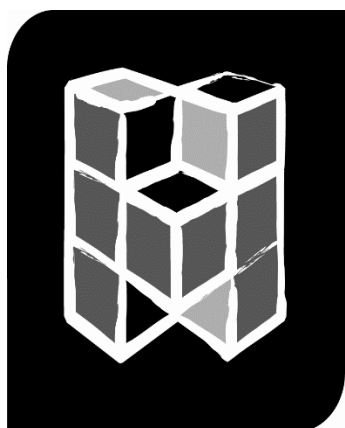


Schoolreglement

Basisscholen van het
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
van Scholengroep Rivierenland

zoals vastgesteld op 01/09/1998

en het laatst gewijzigd op 14/06/2016



BASISSCHOOL De Hoeksteen

Basisschool De Hoeksteen
Tuyaertsstraat 53

2850 Boom

Tel: 03/ 888 02 17

E- mail: directeur@dehoeksteen-boom.be

Website: www.dehoeksteen-boom.be

Inhoud

Inhoud	0
Welkom in onze school	3
Aandachtspunt	3
Deel I: Algemene informatie	4
1. Schoolbestuur	4
2. Pedagogisch project.....	5
3. Levensbeschouwelijke kentekens	5
4. Ons schoolteam - participatieorganen	6
5. Samenstelling van de scholengemeenschap.....	6
6. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	7
7. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	8
8. Leerlingenvervoer	8
9. Voor- en naschoolse opvang.....	8
10. Inschrijving en leerplicht	8
11. Leerlingvolgsysteem in Smartschool.	10
12. Algemene klachtenprocedure.....	10
Deel II: Decretaal verplichte informatie en regelgeving	12
1. Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?	12
2. Zittenblijven in het niveau kleuter- en in het niveau lager onderwijs.....	16
3. Interne beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad aangaande zittenblijven.	16
4. Getuigschrift basisonderwijs.....	18
5. De beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	18
6. Engagementsverklaring.....	20
7. Bijdrageregeling	20
8. Leerlingenraad	20

9. Rookbeleid	20
10. Reclame en sponsoring.....	20
11. Extra – muros activiteiten	21
12. Afwezigheden	21
13. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden	25
14. Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs 25	
15. Leefregels	26
16. De beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	28
Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering (verplaatst van deel 1)	30
Deel III: Afspraken en informatie	30
1. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	30
2. Gezondheidsbeleid	31
3. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal (document in bijlage)	32
4. Ziekte, ongeval, medicatie (document in bijlage)	32
5. Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....	32
Uitgeleide.....	33

Deel IV Bijlagen:

- A. Engagementsverklaring
- B. Samenstelling schoolraad
- C. Schoolafspraken
- D. Verlofdagen en oudercontacten
- E. Rookverbod
- F. Ouderbijdragen
- G. CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen
- H. Samenstelling oudervereniging / vriendenkring / ouderraad
- I. Samenstelling leerlingenraad (facultatief)
- J. Samenstelling van de Raad van Bestuur
- K. Capaciteitsbepaling en voorrangperiodes inschrijvingen 2015-2016

Verklaring van akkoord ouders met pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2015.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.

Welkom in onze school

Beste ouders

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school voor het onderwijs en de zorg voor je kind. Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven. We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Aandachtspunt

Het schoolreglement regelt de relaties tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit schoolreglement verwezen wordt naar de ouders, bedoelen we ook de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbind je je ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

Wijziging aan het schoolreglement: wij verwijzen naar de bepaling 2.5 in de omzendbrief BaO/2002/1:

(...) Ook bij wijzigingen aan het schoolreglement en het pedagogisch project moet de school de ouders hierover informeren (schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting indien de ouders dit wensen). In dit geval moeten de ouders opnieuw tekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met de wijziging dan eindigt de inschrijving van de leerling op 31 augustus van het lopende schooljaar. De inschrijving kan niet eerder worden beëindigd zodat er een continuïteit is in het schoolgaan van de leerling.

Een wijziging aan het schoolreglement en het pedagogisch project kan wél al worden meegedeeld aan de ouders in de loop van een schooljaar maar de wijziging kan pas effectief in werking treden in het daaropvolgende schooljaar. Uitzondering op deze regel zijn de wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving.

Wijzigingen aan schoolreglementen die reeds klaar zouden zijn en op basis waarvan eventueel al inschrijvingen zijn gebeurd, moeten aan de ouders meegedeeld worden, bijvoorbeeld via een addendum. Ouders moeten er dan opnieuw hun akkoord aan verlenen.(...)

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling 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 levensbeschouwend 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. Dit model van schoolreglement bevindt zich op onze website. Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Deel I: Algemene informatie.

1. Schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.” (cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998).

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

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

- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad. **(bijlage B)**

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Ook de directeur maakt er deel van uit.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

- Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden.
 - Onze scholengroep wordt bestuurd door:
 - de algemene vergadering
 - de Raad van Bestuur **(Bijlage J)**
 - de algemeen directeur, Luc Van Gasse
 - het College van Directeurs

Contactgegevens: Scholengroep Rivierenland
Lindestraat 123A
2880 Bornem

- Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Contactgegevens:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00 Fax: (02)790 92 01

E-mail: : info@g-o.be Website: <http://www.g-o.be>

2. Pedagogisch project

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!)

Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

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 bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil 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 lerenden** 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.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. 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/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

3. 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 zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

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

4. Ons schoolteam - participatieorganen

Ons schoolteam bestaat uit:

- De directeur;
- Het beleids -en ondersteunend personeel: administratief medewerker, zorgcoördinator, ict-coördinator;
- De leerkrachten, (de klastitularis, de zorgleerkracht, de leermeesters lichamelijke opvoeding en levensbeschouwelijke vakken...);
- Het meesters-, vak- en dienstpersoneel;
- Het paramedisch personeel

De begeleiding van je kind gebeurt door het schoolteam in samenwerking met alle betrokkenen:

- Het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding; **(Bijlage G)**
- De leden van de oudervereniging en/of vriendenkring; **(Bijlage H)**
- De leerlingenraad;(facultatief) **(Bijlage I)**
- De leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst;
- De schoolraad **(Bijlage B)**

5. Samenstelling van de scholengemeenschap

De scholengemeenschap basisonderwijs Rivierenland is als volgt samengesteld:

GO! BS De Blokkendoos
L. Gilliotlaan 58 – 2630 Aartselaar
www.bsdeblokkendoos.be

GO! BS De Hoeksteen
Tuyaertsstraat 53 – 2850 Boom
www.dehoeksteen-boom.be

GO! BS Park
Van Lerijslaan 221 – 2850 Boom
www.boompark.be

GO! BS 't Kasteeltje
Molenstraat 7 – 2870 Puurs
www.kasteeltje-puurs.be

GO! BS De Linde
Lindestraat 123A – 2880 Bornem
www.bsdelinde.net

GO! BS De Schorre
J.Van Droogenbroeckstraat 49 – 2890 Sint-Amands
www.bsdeschorre.be

GO! BS Buitengewoon Onderwijs Groenlaar
Predikherenhoevestraat 31 – 2840 Reet
www.groenlaar.be

VP 't Krekeltje
Uitbreidingsstraat 40
www.hetkrekeltje.be

VP Freinetschool Villa Kakelbont
Dirkputstraat 428

VP Freinetschool 't Hinkelpad
St. Amandsesteenweg 224
www.hinkelpad.be

VP Dirkputstraat 428
2850 Boom

VP Koekoek, Cederlaan 1

2630 Aartselaar

VP Rozenlaan 50
2840 Reet

VP Wirixstraat 56
2845 Niel

GO! BS 't Venneke
Kerkstraat 4 – 2830 Willebroek
www.tvenneke.be

GO! BS Tovertuin
A. Dezaegerplein 12A – 2830 Willebroek
www.bstovertuin.be

GO! BS 't Pleintje
A. Van Landeghemplein 4 -2830 Willebroek
www.pleintje.be

VP 't Lindeke (KO)
Lindenstraat 9
www.kleuterschooltlindeke.be

GO! BS Himo
L. Mommaertsstraat 10 – 2830 Willebroek
www.himo.be

GO! BS Klim-Op (Freinetschool)
Blaasveldstraat 57 – 2830 Tisselt
www.klimoptisselt.be

VP 't Kawautertje (KO)
J. Wautersstraat 90 – 2830 Willebroek
www.tkawautertje.be

(BS= Basisschool

KO= Kleuteronderwijs

VP= Vestigingsplaats)

6. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het begeleidend CLB-team van CLB Rivierenland.

Adres hoofdzetel: Edgard Tinelstraat 3 - 2850 Boom – 03 888 24 21

Website: www.clbrivierenland.be

Directeur: Mevr. Cora Linskens

Algemene informatie vindt u ook op www.go-clb.be.

Het CLB en de rechten en plichten van ouders en leerlingen : zie bijlage G.

7. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De leerlingen dienen per week 28 lesuren van 50 minuten aanwezig te zijn op school.
Woensdagnamiddag is er geen school.

Te laat komen

De ouders engageren zich ertoe hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Uurregeling: zie infobrochure

Vakantieregeling: zie bijlage D

8. Leerlingenvervoer

Zie infobrochure school

9. Voor- en naschoolse opvang

Zie infobrochure school

10. Inschrijving en leerplicht

Inschrijvingen

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat je je kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Indien je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan *moet* je die informatie¹ overmaken bij de inschrijving. 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 op met jou, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om je 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 je kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap over een verslag beschikte, waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Eens definitief ingeschreven in onze school, blijft je kind ingeschreven voor de ganse duur van zijn/haar schoolloopbaan, tenzij

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

¹ overgangsmaatregel schooljaar 2016 – 2017 : Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving volstaat het een voorlopig document van het C.L.B. 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 de effectieve lesbijwoning!

Voorrangsregeling bij inschrijving van broers/zussen

Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen of leerlingen die tot dezelfde leefentiteit behoren als een reeds ingeschreven leerling, hebben in onze school inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen voor het volgende schooljaar.

Kunnen als broer en zus of als leerlingen van eenzelfde leefentiteit worden beschouwd:

- effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- kinderen die onder hetzelfde dak wonen maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

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.

Zie **Bijlage K**

Weigering tot inschrijving

Zie Bijlage K

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

Screening onderwijstaal

Voor elke leerling die pas gestart is in het gewoon Nederlandstalig lager onderwijs (met uitzondering voor anderstalige nieuwkomers), voert de school nadat de inschrijving heeft plaats gevonden, een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de Nederlandse onderwijstaal is.

Indien de resultaten van deze screening daar aanleiding toe geven, voorziet de school een taaltraject dat aansluit bij de beginsituatie en de specifieke noden van de betrokken leerling inzake de onderwijstaal.

Schoolverandering

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

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

De ouders moeten geen enkele formaliteit vervullen.

Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die :

- a) voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- b) Slechts in één school is ingeschreven

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

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

Leerplicht

De leerplicht begint na de zomervakantie van het jaar waarin het kind de leeftijd van zes jaar bereikt en eindigt op 30 juni van het kalenderjaar waarin de leerling 18 wordt of op de 18de verjaardag.

Behalve als je wettig afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties) deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

De leerplicht veronderstelt eveneens dat de leerling vanaf het begin van het eerste lesuur op school aanwezig is

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder ben je verplicht erop toe te zien dat je kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd. Doch een vrijstelling voor bijvoorbeeld zwemmen zal slechts worden toegestaan als er gewichtige medische redenen worden aangevoerd welke gestaafd worden door een medisch attest.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling, die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopend schooljaar, minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven, onder meer voor levensbeschouwelijke vakken. De leerling moet tijdens deze lestijden op school aanwezig zijn.

Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven.

Het leerplichtig kind dat bovenstaande regels betreffende het schoolbezoek niet respecteert, voldoet niet aan de wetgeving op de leerplicht.

11. Leerlingvolgsysteem in Smartschool.

In het kader van de opvolging en begeleiding van de leerlingen wordt een volgsysteem bijgehouden via het digitaal platform Smartschool

Conform de "Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens" van 8 december 1992 kunnen enkel de personen die een link hebben met de leerling de gegevens over deze leerling raadplegen.

In bepaalde gevallen kan de school aan ouders de toestemming vragen om gegevens uit het dossier te mogen doorgeven aan leerkrachten die geen link hebben met hun kind.

Het CLB heeft, na schriftelijke toestemming van de ouders, recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

12. Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school.

Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met **de directeur** over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de klachtencoördinator.

Contactgegevens: Lindestraat 123A, 2880 Bornem

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kan je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (gratis tel. nr. 0800-240 50).

E-mail: klachten@vlaamseombudsdienst.be

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het **Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding** op het telefoonnummer 0800/12 800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kan je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kan je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02 / 553 92 06).

Hoe dien je een klacht in?

Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax. Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- je naam, adres en telefoonnummer;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld

- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting.
Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid 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 door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

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

Deel II: Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1. Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

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.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

Op het oudercontact zal je natuurlijk de nodige toelichting bekomen aangaande de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op je kind. Je kan evenwel ook een afspraak maken om toelichting te bekomen, over (verbetering van) huistaken, of over andere leerlingsspecifieke gegevens van je kind. Je hebt het recht voornoemde stukken in te kijken. Indien evenwel gegevens van een derde kind betrokken zijn, heb je toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht je na de toelichting nog kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op jouw kind betrekking hebben, dan zal je kopie worden verstrekt. Je verkrijgt deze kopieën ten persoonlijke titel. De kopieën dienen dus vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. Ouders engageren zich derhalve om deze kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

1. In het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil je kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij de ontwikkeling van je kind op de voet volgen.

Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van je kind. Daardoor krijgt je kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van je kind.

Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij je kind een probleem voordoet, dan word je daarvan op de hoogte gesteld. Je zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met jou en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres;
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- een mededelingenbord en/of infohoek;
- e-mails en website
- ...

Participatie

Je kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

2. In het lager onderwijs

Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van je kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Het belangrijkste doel van het evaluatiebeleid van onze school is alle leerlingen maximale kansen te bieden in functie van doorstroming naar een volgend leerjaar en hun verdere schoolcarrière.

In onze school willen we vooral inzetten op de begeleidende functie van evalueren waarbij we ons afvragen hoe we het leren van de kinderen kunnen ondersteunen én welk aanbod en welke hulp ze daarbij nodig hebben. Daarbij is feedback aan kinderen tijdens het leerproces cruciaal. Kinderen moeten immers nog iets kunnen aanvangen met de feedback, bijvoorbeeld bij een volgende (versie van een) opdracht. Het gaat dus eerder om een tussentijdse vorm van evaluatie die dikwijls plaatsvindt tijdens het leerproces.

Bij evaluatie met een beoordelende functie is het de bedoeling om na te gaan in welke mate de kinderen de vooropgestelde doelen bereiken en dit vast te leggen in de vorm van bijvoorbeeld een score of een omschrijving van de prestatie. De leraar wil een antwoord op de vraag welke kinderen de doelen wel of niet beheersen. In sommige gevallen kan een reeks evaluaties (bijv. toetsenreeks) aanleiding geven tot beslissingen over een leerling zoals overgaan of overzitten, de indeling in niveaugroepen, het al dan niet toekennen van een getuigschrift, enz.

Daarnaast willen we ook inzetten op het gebruik van de evaluatiegegevens om de processen bij te sturen, zowel van de individuele leerkracht, dus de klaspraktijk als van de totale schoolwerking.

Middelen

In het onderwijs draait veel om cijfers geven en krijgen.

Het geven van enkel maar cijfers geeft onvoldoende zicht op het ontwikkelingsniveau van het kind en kan zelfs bij sommige kinderen prestatie verlagend werken.

Als in onderwijs alleen maar toetsen worden gebruikt om een zicht te krijgen op het groeiproces van de leerling, missen we heel wat cruciale informatie.

Daarom pleiten wij voor evalueren in brede zin.

Naast de toets (die kleine of grotere delen van de leerstof kan bevragen), de methodegebonden en genormeerde, zijn er ook nog de portfolio, werkstukken, observaties, gesprekken en terugkeerrondes die periodiek aan bod dienen te komen.

Ook leerlingen kunnen zelf hun inbreng hierbij hebben via zelfevaluatie of samen evalueren (peer evaluatie).

Al deze werkvormen, die naast kennis en vaardigheden ook attitudes benaderen, worden periodiek en systematisch (dagelijks) gehanteerd.

Feedback is een belangrijk middel om alle bevindingen te delen met de leerlingen en hun ouders.

Rapporteren

Het rapport geeft een overzicht van de beoordeling door de leerkracht van de behaalde resultaten en de geleverde inspanningen van de leerling gedurende een bepaalde periode. De volgende 4 rapportperiodes worden gehanteerd:

- september/oktober
- november/december
- januari/februari/maart
- april/mei/juni.

De kinderen leren op school veel meer dan alleen leerstof. Ook emotioneel en sociaal zijn er ontwikkelingen die wij als school observeren, evalueren en stimuleren.

Om ouders te informeren over alle aspecten van hun kind bestaat het rapport uit verschillende onderdelen, namelijk: leergebieden, leer- en leefhouding, welbevinden en betrokkenheid, Freinetwerkvormen (*), project en onderzoek (*), zelfevaluatie.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Op het einde van het schooljaar wordt door de klassenraad een eindbeoordeling gegeven en een advies geformuleerd.

Informeren

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van je kind:

- In de schriften en/of kaften;
- In de toetsen die je kind na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt;
- In het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en de ouders. Wij vragen je dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- In de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
- In de contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- In het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud. De aanvraag moet wel via de directie gebeuren.
- ...

Begeleiden en remediëren

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Je kind wordt eigenlijk permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van je kind bespreken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Je kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Uiteraard word je als ouder over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, een mededeling, het rapport....

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Je kan overwegen om je kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden. Je neemt als ouder hierover een beslissing na kennisneming van en toelichting bij het advies van het C.L.B. en na toelating door de klassenraad.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Je kan ook beslissen om je kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Je bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van je kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt.

Langer in het lager onderwijs.

In principe duurt het lager onderwijs zes jaar.

Een leerling kan maximum acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar geen lager onderwijs meer kan volgen. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist. De klassenraad kan slechts een gunstig advies geven als zij van oordeel is dat de betrokken leerling dat achtste jaar in voldoende mate de in de leerplannen opgenomen doelen zal kunnen bereiken.

De ouders kunnen niet verplicht worden hun kind een achtste jaar lager onderwijs te laten volgen, ook al is er een gunstig advies van de klassenraad.

2. Zittenblijven in het niveau kleuter- en in het niveau lager onderwijs.

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 zoals hierboven uiteengezet).

Indien er ontwikkelings- of leerproblemen worden vastgesteld, worden de ouder(s) hierover geïnformeerd door de school. De school geeft aan welke acties er extra worden ondernomen om je kind te helpen.

Op het einde van het schooljaar kan de klassenraad, na voorafgaandelijk overleg met het CLB, beslissen dat je kind het leerjaar in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs moet overdoen.

De klassenraad baseert zich niet enkel op de schoolresultaten, maar houdt ook rekening met de totale ontwikkeling van het kind:

cognitief,

socio-emotioneel,

motorisch

de thuissituatie.

De beslissing van de klassenraad om een leerling niet naar het volgend leerjaar te laten overgaan wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld:

- hetzij door overhandiging van een geschrift , tegen ontvangstbewijs
- hetzij bij een ter post aangetekende brief. In dat geval heeft de kennisgeving pas uitwerking de derde werkdag (alle dagen van de week, buiten de zon- en feestdagen) na de datum van verzending

De ouders krijgen mondeling toelichting bij de beslissing met kennisgeving van de begeleidende maatregelen gedurende het volgende schooljaar.

De beslissing van de klassenraad wordt op het rapport als eindconclusie vermeld.

3. Interne beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad aangaande zittenblijven.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een leerling niet naar het volgend leerjaar te laten overgaan, kan door de ouders worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing schriftelijk aan de ouders werd meegedeeld, 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 schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de 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. De klassenraad beslist om de beslissing tot zittenblijven te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen de beslissing in ontvangst. Dit kan zijn: de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Deze beslissing wordt aangetekend en per gewoon schrijven opgestuurd of tegen ontvangstbewijs overhandigd. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Beroep

Het is belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven onder punt 3 beschreven.

Als 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 (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de in ontvangstname van de beslissing.

De ouders verzenden het beroep best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Adresgegevens van de algemeen directeur:

Dhr. L. Van Gasse
Lindestraat 123A
2880 Bornem

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Bij de 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 beroepscommissie gehoord. Ook leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot, hetzij

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- de bevestiging van de beslissing dat de leerling niet mag overgaan naar het volgend leerjaar.
- de toelating tot overgaan naar het volgend leerjaar

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf de kennisgeving van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

4. Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt om het getuigschrift te verwerven.

Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft.

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld:

- Hetzij door overhandiging van een geschrift, tegen ontvangstbewijs
- hetzij bij een ter post aangetekende brief. In dat geval heeft de kennisgeving pas uitwerking de derde werkdag (alle dagen van de week, buiten de zon- en feestdagen) na de datum van verzending

De ouders worden geacht de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen.

Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

5. De beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk 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 ouders inzage in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Bezwaar

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop het rapport wordt uitgereikt, 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 schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de 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. De klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen de beslissing in ontvangst. Dit kan zijn: de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Deze beslissing wordt schriftelijk tegen ontvangstbewijs overhandigd of per gewoon schrijven en bij een ter post aangetekende brief opgestuurd. In dat geval heeft de kennisgeving pas uitwerking de derde werkdag (alle dagen van de week, buiten de zon- en feestdagen) na de datum van verzending.

Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Beroep

De beroepsprocedure kan pas worden opgestart als ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven onder punt 5 beschreven.

Als 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 (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de in ontvangstname van de beslissing.

De ouders verzenden het beroep het best aangetekend; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Adresgegevens van de algemeen directeur:

Dhr. L. Van Gasse
Lindestraat 123A
2880 Bornem

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Bij de 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 beroepscommissie gehoord. Ook leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- of een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- of de toekenning van het getuigschrift Basisonderwijs

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf de kennisgeving van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

6. Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met je aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van je kind op school, de individuele begeleiding van je kind en je houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Bij het ondertekenen van het schoolreglement ga je als ouder ermee akkoord om je hiertoe positief te engageren. Ook onze school engageert zichten aanzien van deze thema's.

Zie [bijlage A](#)

7. Bijdrageregeling

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

De lijst van kosteloze materialen, inclusief voorbeelden, kan je vinden op [bijlage F](#).

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan je kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen. [Bijlage F](#) bevat een lijst met de verschillende categorieën kosten.

8. Leerlingenraad

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

De wijze waarop een leerlingenraad in het lager onderwijs wordt samengesteld, vind je op [bijlage I](#)

9. Rookbeleid

De bepalingen rond het rookverbod vind je op [bijlage E](#)

10. Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid,

objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die ertoe strekken de eindtermen te bereiken blijven vrij van reclame.

11.Extra – muros activiteiten

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 F 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 je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dien je deze weigering voorafgaandelijke en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

12.Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat je tijdig de leerkracht informeert omtrent de afwezigheid van je kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen, geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Dat is ook zo wanneer een kleuter vervoegd de overstap maakt naar het lager onderwijs.

Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zes jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zeven jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

In het lager onderwijs geldt de volgende regeling:

Het ligt niet in de bedoeling dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

Gewettigde afwezigheden. In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

Zie schema “Vormen van afwezigheden”.

Vormen van afwezigheden:

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven. (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none">• als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;• als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> • bij terugkomst op school; • door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft.
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker; • aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; • de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> • hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ²	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> • dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. • Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een nieuwe evaluatie aan de behandelende geneesheer.
AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging	<ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing; • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.
VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	

² **Lichamelijke opvoeding**

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleeraar beslist.

<p>De afwezigheid wordt naargelang van het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf) • Om een familieraad bij te wonen • Omdat de instelling onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht • onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • opgeroepen of gedagvaard zijn voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/ haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging • om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is.
AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MET AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
<p>De afwezigheid kan slechts met akkoord van de directeur en met overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.</p> <p>Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of • om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen; • wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie • om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben. • om deel te nemen aan time-out projecten • een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
<p>Ouders kunnen de deelname aan extra –muros activiteiten weigeren als zij dit vooraf en schriftelijk aan de directeur van de school meedelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; de ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros activiteit. • De leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen worden vervangende activiteiten georganiseerd. • activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra-muros activiteiten
AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT	

<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.</p> <p>Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat bestaat uit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) de gemotiveerde aanvraag van de ouders; 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie; 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap; 4) een akkoord van de directie : de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren; 	
<p>IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN: DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')</p>	
<p>Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school. • In uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'. • Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits : <ul style="list-style-type: none"> - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt; - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

Antispijbelbeleid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen.

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden.

Van zodra de leerling ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op.

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsignaal). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Van zodra de leerling tien halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Problematische afwezigheden kunnen er toe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Het aantal problematische afwezigheden die de leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

13. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt thans twee situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB.

Hier 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 moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks te worden vernieuwd en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

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

14. 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 of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen op school.

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

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar;
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaar overschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lessen opnieuw bijwoont op school, maar binnen een

termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in;
 Uitzondering : chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.

- de 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. Je kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Er wordt nagegaan of je kind het Synchroon internetonderwijs voldoende lang en voldoende intensief zal kunnen gebruiken. De uiteindelijke afwezigheid kan korter of minder zijn.

- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- de aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km

15. Leefregels

1. 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 leerplichtigen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde- en tuchtmaatregelen nemen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
Een waarschuwing	Mondeling , met vermelding in de schoolagenda.
Een vermaning	Nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
Een straftaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt via de agenda aan de ouders gemeld.
De tijdelijke verwijdering uit de les/studie	Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een 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.

Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
Een begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als ze het contract niet naleven. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft u recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

2. Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven kan de directeur of zijn afgevaardigde in zeer uitzonderlijke omstandigheden een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de deze periode één keer met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet kan worden afgerond binnen deze periode

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders meegedeeld.

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

3. Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt. De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer:

- opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen;
- opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels;
- opzettelijk en blijvend storen van de lessen en activiteiten;
- toebrengen van zware schade;
- plegen van een diefstal.

Bij het opzettelijk toebrengen van lichamelijke en/of materiële schade zullen de kosten verhaald worden op de wettelijke verantwoordelijken van het kind.

Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt de leerling vóór 30 juni definitief uitgesloten, dan blijft hij normaliter in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven; zelfs als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school.

Zolang er geen nieuwe school gevonden is, is de school niet verplicht om de leerling in de school op te vangen. Indien de ouders om opvang vragen en de school dit niet haalbaar acht, zal de school dit motiveren en schriftelijk meedelen aan de ouders.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Een leerling die uit de school uitgesloten werd, kan het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

1° het voorafgaand advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.

2° De **intentie** tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld

3° De ouders en de leerling hebben vervolgens inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord! Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon

4° De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

5° De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

6° De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.

7° Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

16. De beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan in beroep worden gegaan.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

- De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke

kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Adresgegevens van de algemeen directeur:

Dhr. L. Van Gasse
Lindestraat 123A
2880 Bornem

- Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlog mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden. Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij de 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 beroepscommissie hoort de ouders
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De beroepscommissie neemt één van volgende beslissingen:
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperiodes niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen na de kennisgeving van de beslissing van de beroepscommissie.

Tijdens deze procedure blijft het kind definitief uitgesloten.

Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering (verplaatst van deel 1)

Als je 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 je kind en slaat nooit op gegevens in verband met schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

Je kan inzage krijgen in de over te dragen gegevens, als je er expliciet om verzoekt en je hebt het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden. Je kan je, na inzage van de stukken, tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of over een 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 III: Afspraken en informatie

1. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Algemene aandachtspunten

Kledij en voorkomen :

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, 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.

Wanneer de hygiëne en /of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten³.

Alleszins geldt volgende beslissing van de Raad van Bestuur d.d. 11-05-2004: "Bij het betreden van het schoolgebouw worden geen hoofddeksels en/of hoofddoeken gedragen door leerlingen."

De directeur behoudt zich het recht voor om op te treden in die gevallen waarvan hij oordeelt dat ze niet stroken met het project van de school, de veiligheid en/of hygiëne in de lessen.

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze:

- respect en begrip betonen voor anderen;
- zich ordelijk en wellevend gedragen;
- Nederlands praten op school;
- hun taalgebruik verzorgen;
- bij het vertolken van een eigen mening tegenover leeftijdsgenoten, leerkrachten en bezoekers voorgaande regels respecteren;
- eerbied hebben voor de natuur;
- respect hebben voor school en schoolomgeving;
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte;

³ Deze tekst werd overgenomen uit de omzendbrief ARGO/510/94-03 betreffende de non-discriminatie.

- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen;
- de richtlijnen van directie en personeel opvolgen, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid;

In Bijlage C staan de schoolafspraken over gedrag, houding en orde:

- In de klas
- Op de speelplaats
- In het toilet
- In het schoolrestaurant
- In de schoolbus
- Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten
- Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)
- Tijdens buitenschoolse activiteiten
- In de zwemgelegenheid

2. Gezondheidsbeleid

Scholengemeenschap basisonderwijs van Scholengroep Rivierenland wil in al zijn onderwijsinstellingen een gezondheidsbeleid voeren met betrekking tot “voeding”, “beweging”, “tabaksgebruik” en “welbevinden” door:

- het aanbieden van enkel gezonde voeding en gezonde drank, waarbij het eten van fruit en het drinken van water sterk gepromoot wordt.
- het organiseren van “uitnodigende” bewegingsmomenten en sportactiviteiten, die de leerlingen aanzetten tot meer lichaamsbeweging, zowel tijdens als na de schooluren.
- het invoeren van een totaal rookverbod op het ganse schooldomein.
- aandacht te besteden aan de socio-emotionele ontwikkeling van elke leerling, vanuit het principe “Een gezonde geest in een gezond lichaam!” (“mens sana in corpore sano!”)

De scholen van scholengemeenschap basisonderwijs verbinden zich ertoe om deze visie te concretiseren door het bestendigen of het invoeren van volgende acties:

Gezonde voeding:

- promoten van eten van fruit door vaste fruitdag, Tutti Frutti, fruit in de boekentas of fruit op school. (kleuter en lager)
- gezonde schoolmaaltijden aanbieden (eventueel): meer groenten, minstens 1x/week een stuk fruit als dessert
- geen snoep op school
- lessen rond gezondheidsopvoeding in alle klassen
- geen frisdranken aanbieden
- promoten van drinken van water

Beweging:

- spelkoffers tijdens speeltijden
- 3x per schooljaar spel-sportnamiddag inlassen

- Deelname aan SVS-activiteiten tijdens en buiten de schooluren

Tabaksbeleid:

- rookvrij schooldomein
- personeel overtuigen en aanmoedigen om te stoppen met roken.

Welbevinden:

- betrokkenheid van de leerlingen verhogen
- visie ontwikkelen om de speelplaats kindvriendelijk in te richten
- preventieve acties tegen pesten

3. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal (document in bijlage)

De school of een televisieploeg maakt foto's , video- en/of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en sociale media en we illustreren er onze publicaties mee. Soms worden activiteiten op school gefilmd door een TV-ploeg, met als doel dit beeldmateriaal uit te zenden.

Met het document "Toestemming tot het gebruik van beeldmateriaal" geef je al of niet toestemming tot het maken en gebruiken van beeldmateriaal.

Indien je je keuze in de loop van het schooljaar wil wijzigen, neem dan contact op met de directeur van de school, die je een nieuw formulier ter ondertekening overhandigt.

4. Ziekte, ongeval, medicatie (document in bijlage)

Op onze school wordt geen medicatie toegediend aan de leerlingen.

De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met jou en je kind.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je kind na het correct nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om het attest in bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Als je kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij jou conform de procedure.

Bij ernstige gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur. De lijst van deze besmettelijke ziekten kan je raadplegen in de bijlage 1. CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen (6.2.2)

5. Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

In de klas en op het schooldomein mag je kind geen gsm en andere technologische apparatuur gebruiken, tenzij dit afgesproken is met een personeelslid.

Dit verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruikt je kind toch een gsm in de klas, dan moet hij die aan de leerkracht geven, die het toestel tot op het einde van de schooltijd in bewaring houdt.

Weigert je kind de gsm af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. Je kind wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijft je kind het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas en op het schooldomein mag je kind niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heeft je kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde persoon/personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Uitgeleide

Beste ouders,

Je hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

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

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

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

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

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam