



## 1. Algemeen deel

### 1. Wij zijn fier op ons onderwijs - Ons pedagogisch project

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie en -strategie. De grote principes hiervan zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs (PPGO). In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

**Het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs.** Het PPGO heeft een pluridisciplinaire grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral de Rechten van het Kind. Het werd aangevuld met de rechten van het kind, werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elk individueel kind.

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

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het Gemeenschapsonderwijs zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen, waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het Gemeenschapsonderwijs in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

### 2. Wij zijn een democratisch werkende school

#### 2.1 Onze schoolgemeenschap

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

- de directeur,
- de adjunct-directeur
- de leerkrachten,
- het administratief personeel,
- het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding,
- het meesters, vak- en dienstpersoneel,
- de leden van de oudervereniging en de vriendenkring,
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst,
- de schoolraad.

#### 2.2 De leiding en het beheer van het Gemeenschapsonderwijs

Het Gemeenschapsonderwijs 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 de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad. Onze schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door het personeel: David De Laet, Tania Van Guesbghem, Chris Ceuppens
- 2 gecopteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: Hojken Karen, Greet Verheyden
- 3 ouders verkozen door de ouders: Anne Mees (voorzitter), Jedema Karen, Lia Lopez
- ook de directeur maakt er deel van uit.

\* Op het **tussen niveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een collage van directeurs

SGR 5 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg

Algemeen directeur: Linda Van Achter

Vliegflavenlaan 1

3140 Keerbergen

Tel : 015/50 41 50

Fax: 015/52 50 42

\* Op het **centraal niveau** zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

### 3. Algemene Afspraken

#### 3.1 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

**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 leeftijd van 18 jaar wordt bereikt, op de dag dat de leeftijd 18 jaar wordt, indien deze dag voor 30 juni valt.

**Vervroegd in het lager onderwijs beginnen.** Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt. De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen.

Strikt genomen is in voornoemd geval het kind niet leerplichtig. Toch houdt deze beslissing van de ouders in dat zij zich ertoe verbinden om hun kind regelmatig de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

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

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

**Regelmatig schoolbezoek.** De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd. Leerlingen die niet aan meerdagse, buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zoeklessen,...) zijn gedurende die periode op school aanwezig.

**Levensbeschouwerlijke vakken.** Bij de eerste inschrijving van een kind moeten de ouders een keuze maken tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. Bij elke schoolverandering en bij het begin van elk schooljaar kunnen de ouders deze keuze wijzigen. Deze aanvraag moet gebeuren via een formulier, dat volledig ingevuld en ondertekend (binnen de acht kalenderdagen na de inschrijving of binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf 1 september) terugbezorgd moet worden aan de directie.

**Vrijstelling.** In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven, onder meer voor levensbeschouwerlijke 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.

#### 3.2 Schoolbezoek

Openstelling van de school en te laat komen: zie afsprakenbundel

**Afwezigheden:** zie bijlage achteraan met richtlijnen voor de ouders

- afwezigheid voor maximaal 6 lestijden per week van een leerling die topsport beoefent in een van de volgende disciplines: tennis, gymnastiek en zwemmen, en voor wie de school beschikt over een dossier dat ten minste volgende elementen bevat:

1. een gemotiveerde aanvraag van de ouders
2. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat de leerling een trainingschema van deze federatie volgt en dat dit trainingschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt

3. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringcentrum van de Vlaamse Gemeenschap waarnaar blijkt dat het voor de leerling medisch verantwoord is
4. een akkoord van de directeur

### Belangrijke opmerking

Het ligt niet in de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger met vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplaat veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties). De leerplaat veronderstelt eveneens dat de leerling vanaf het begin van het eerste lesuur op school aanwezig is. Indien de leerling later toekomt dien de code C in het aanmeldingsregister geplaatst te worden en dienen de ouders van de leerling zich desbetreffend te verantwoorden. Eenzelfde procedure dient gevolgd te worden m.b.t. eventuele afwezigheden in de namiddag (voor de hele schooldagen). Zie omzendbrief BaO/2000/09 'Controle van leerlingen in het gewoon BaO' d.d. 16/10/2000.

**Onderwijs aan huis:** Onderwijs aan huis is mogelijk voor leerplichtige leerlingen die langdurig afwezig zijn wegens ziekte of ongeluk en die tijdelijk, onmogelijk lager onderwijs kunnen volgen op school.

- Vanaf de 2<sup>de</sup> kalenderdag moet de school dit onderwijs organiseren voor de verdere duur van de afwezigheid.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest.
- Meer informatie over deze onderwijsvorm kan U verkrijgen bij de directeur.

### 3.3. Veranderen van school

De beslissing van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het onderwijs gezag uitoefent of in het geval van minderjarige onder zijn bewaking heeft. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet door de directeur van de nieuwe school aan de directeur van de oorspronkelijke school meegedeeld worden (bij aangerekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs). De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling van een inschrijvingsverslag beschikt waartoe hij welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangegeven. Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens de hoger vermelde procedure.

### 3.4. Procedure i.v.m. het raadplegen, overdragen en informeren over het multidisciplinair dossier van het CLB

Het CLB legt voor elke leerling, voor wie een begeleiding wordt gestart, een multidisciplinair dossier (MDD) aan. Hierin wordt naast de wettelijk verplichte gegevens (identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, medische consulten, leerplaat controle) ook andere relevante informatie opgenomen. Het dossier vormt in principe een onafneembaar geheel, dat enkel toegankelijk is voor het CLB-personeel. Deze personeelsleden zijn gebonden door het beroepsgeheim waardoor de gehelmouwing van het dossier t.o.v. derden wordt gegarandeerd en een onafhankelijke werking tegenover scholen en andere instellingen kan gevervaardigd worden. Dit wordt eveneens gevervaardigd door de deontologische code waarbij binnen een ethisch kader de rechten en verantwoordelijkheden van de personeelsleden worden vastgelegd. De privacywet wordt zorgvuldig bewaakt. Beluise wanneer het CLB-team dit strijdig acht met het beroepsgeheim of met de belangen van de leerlingen, kan het MDD door betrokkene(n) geraadpleegd worden. Dit gebeurt d.m.v. een gesprek met het bevoegdend CLB-team dat de informatie kan veranderen, is het CLB dat de vorige school heeft geleid, ervoor verantwoordelijk dat het MDD de leerling volgt. Praktisch verbodt de procedure als volgt: door de kennisname van het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over het feit dat het MDD bij het vorige centrum wordt aangevraagd. Vanaf het ogenblik van "geïnformeerde" begint een wachttijd van 30 dagen te lopen tijdens dewelke de ouders bij het CLB schriftelijk een geldig verzet kunnen aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens. Indien geen verzet wordt aangelegd, wordt het dossier na de wachttijd van 30 dagen onverwijld doorgestuurd naar het nieuwe CLB. Indien de ouders willen dat het dossier sneller wordt overgemaakt, dienen zij schriftelijk te bevestigen dat zij afzien van de wachttijd van 30 dagen. Indien verzet wordt aangelegd, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens. Het bewaart zelf de gegevens waartegen verzet werd aangelegd tot 10 jaar na het laatste contact. Daarna start de directeur de volgende procedure tot vernietiging maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de betrokkene de leeftijd van 25 jaar (gewoon onderwijs) of 30 jaar (buitengewoon onderwijs) heeft bereikt.

### 3.5. Doorverwijzen van een leerling

#### 3.5.1. Op basis van een inschrijvingsverslag

Leerlingen die blijken een inschrijvingsverslag georiënteerd worden naar een type van het buitengewoon onderwijs (belatve type 8 in het buitengewoon lager onderwijs), kunnen door een school voor gewoon onderwijs worden doorverwezen. De beslissing tot doorverwijzing wordt genomen in overleg met de ouders en met inachtneming van:

- de beschikbare ondersteunende maatregelen;
- een overleg binnen de schoolraad;
- een advies van het CLB waardoor de school begeleid wordt.

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing. De doorverwezen leerlingen blijven in elk geval voorlopig ingeschreven tot de hierna vermelde vervolprocedure is afgerond.

#### Vervolprocedure

De algemeen directeur van een school voor gewoon onderwijs die een leerling doorverwijst, deelt dit binnen een termijn van vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen een afgiftebewijs mee aan de ouders van de leerling en aan de voorzitter van het lokaal overlegplatform. De motivering bevat zowel de feitelijke als de juridische grond van de beslissing tot doorverwijzing. Het lokaal overlegplatform bemiddelt binnen een termijn van tien kalenderdagen, die ingaat op de dag na de hiervoor bedoelde betekening, tussen de leerling en zijn ouders en de inrichtende machten van de scholen binnen het werkingsgebied van het lokaal overlegplatform, met het oog op een definitieve inschrijving van de leerling in een school. Indien de school die een leerling doorverwijst niet gelegen is in het werkingsgebied van een lokaal overlegplatform, wordt de bemiddeling waargenomen door de voorzitter of deskundige van een bestaand overlegplatform en een onderwijsinspecteur, die allen door de Vlaamse regering worden aangegeven. Bij falen van de bemiddeling oordeelt de commissie inzake leerlingrechten binnen een termijn van vijf kalenderdagen, die ingaat de dag na het verstrijken van de bemiddelingstermijn, over de grondigheid van de doorverwijzingsbeslissing. De commissie inzake leerlingrechten worden uiterlijk de laatste dag van de bevoordelingstermijn bij aangetekend schrijven verstuurd naar de betrokkene.

Indien de commissie inzake leerlingrechten de beslissing gegrond acht, schrijven de ouders de leerling in een andere school in. De ouders worden bij het zoeken naar een andere school bijgestaan door het lokaal overlegplatform, inzonderheid de centra voor leerlingenbegeleiding die de in het werkingsgebied gelegen scholen begeleiden. De leerling wordt uit de doorverwijzende school uitgeschreven op het moment van inschrijving in de nieuwe school en uiterlijk één maand, vakantperiodes niet inbegrepen, na de betekening van het oordeel van de commissie inzake leerlingrechten.

Indien de commissie inzake leerlingrechten, de beslissing ongrond acht, blijft de leerling ingeschreven in de doorverwijzende school.

**3.5.2.** Om de verhouding tussen leerlingen waarvan de thuistaal niet, respectievelijk wel het Nederlands is, te waarborgen, kunnen leerlingen ofwel naar een andere vestigingsplaats ofwel naar een andere school voor gewoon onderwijs worden doorverwezen. De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing. De doorverwezen leerlingen blijven in elk geval voorlopig ingeschreven tot de vervolprocedure vermeld in punt 3.5.1. is afgerond.

### 3.6. Voorzorgsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of halfbroers en -zussen, of stiefbroers en -zussen) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen voor het volgende schooljaar. Deze voorrang geldt voor de periode van 1/10/07 tot 15/1/07. Dit wil zeggen dat in die periode enkel broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen worden ingeschreven. De ouders van reeds ingeschreven leerlingen zullen tijdig en schriftelijk veruituid worden.

Het voorrangrecht voor broers en zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een broer of zus in de autonome kleuterschool of in de autonome lagere school.

### 4. Zorgvuldig bestuur

#### 4.1. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden

Voor minder gesoede ouders is er een differentieerde regeling voorzien. Ouders kunnen in overleg met de directie, volgens de afspraken vastgelegd in de schoolraad, hierop een beroep doen.

#### 4.2. Ouderbijdragen

Wij vragen direct, noch indirect inschrijvingsgeld in de basisschool.  
 Voor alle georganiseerde activiteiten wordt, volgens de regeling m.b.t. de maximumfactuur, €20/ schooljaar (leuteurs) en €0/schooljaar (lager) gevraagd. Voor de GWP's (meerdaagse schoolstapen), die in het

5<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar worden georganiseerd, wordt, volgens de maximumfactuur, € 360/ schoolcarrière aangerekend. Deze twee bedragen worden via een spaarplan ontvangen. Wat valt buiten de maximumfactuur? Gebruik maaltijden en dranken, alle activiteiten SVS (niet verplichtend), turnkledij, voor- en naopvang,...

### 5. Evaluatie, afspraken over huiswerk, agenda, rapporten

#### 5.1 In het kleuteronderwijs

##### Observeren.

De leerkracht wil uw 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 uw 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 uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

##### Het kindvolgsysteem.

De leerkracht moet 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 uw kind.

##### Speciale begeleiding.

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionals of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit voorgelegd samen met u en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

##### Informatie en communicatie.

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- ondercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzers vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen- en -weerschrift;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzers;
- contacten met het Centrum voor Leerlingbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderverkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- een mededelingenbord en/of infoboek;

##### Participatie.

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

#### 5.2 In het lager onderwijs

##### Informeren.

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

- de schriften en/of kaften;
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven;
- het klasboek is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- 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.
- contacten met het Centrum voor Leerlingbegeleiding;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de ondercontacten of een aangevraagd onderhoud. De aanvraag moet wel via de directie gebeuren.

##### Begeleiden en remedieren.

Uw kind wordt permanent begeleid. De klasraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvoorlezingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het Centrum voor Leerlingbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediering volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar een taakleraar of naar het Centrum voor Leerlingbegeleiding is mogelijk.

Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport...

##### Overgaan naar volgende klas

In navolging van het decreet kan de school zich het recht toe-eigenen om een leerling het jaar te laten overdoen in dezelfde klas. De school kan hiervan gebruik maken in de leerjaren tussen het eerste en het zesde leerjaar.

**Getuigschrift basisonderwijs.** Op het einde van het lager onderwijs kan de klasraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Dit gebeurt als de doelen die in het leerplan zijn opgenomen, in voldoende mate bereikt worden. Op het eindrapport moet de leerling 50% behalen (het eindrapport bestaat uit 60% van de eerste drie rapporten en 40% van het laatste rapport)

Wanneer er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan.

#### 5.3 De beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

##### Bezwaar bekend maken :

Als ouders de beslissing van de klasraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij hun bezwaren bekend maken ten laatste op de derde werkdag nadat de beslissing werd meegedeeld. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de klasraad of zijn afgevaardigde.

Tijdens bovenvermeld onderhoud zullen ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klasraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan.
  - De voorzitter van de klasraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de klasraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overvraagd.
  - De klasraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan.
- Als de klasraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders medelen, ongeacht het resultaat.
- De voorzitter van de klasraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klasraad noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuust blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

##### Beroep.

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van vijf werkdagen nadat deze betwisting gebleken is, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit:

- de directeur,
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de klasraad die de berispte beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

##### Advies van de beroepscommissie.

De beroepscommissie beaardslaat geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even vier horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en maakt ze over aan de algemeen directeur.

De leden van het college van directeurs van het betrokken niveau (dit wil zeggen van het basisonderwijs) beslissen of de klasraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.

- Moet hij wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van twintig schooldagen na de beslissing van de leden van het college van directeurs. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.
- Binnen het Gemeenschapsonderwijs is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **Annulatieberoep.**

Als de beroepsprocedure binnen het Gemeenschapsonderwijs is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de leden van het college van directeurs, respectievelijk van de Klasseeraad.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

### **6. Orde en tucht zijn belangrijk**

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

- **Voor kleuters.** Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet in 4.1.
- **Bij leerplichtigen in het kleuter- en lager onderwijs.** Bij leerplichtigen in het kleuter- en lager onderwijs kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

### **6.1. Ordemaatregelen**

De personeelsleden van onze school kunnen, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen:

- de mondelinge vermaning;
  - de mondelinge vermaning en een nota in de schoolagenda;
  - de strafmaat: extra schriftelijke taak en nota in de schoolagenda.
- Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft u recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

### **6.2. Tuchtmaatregelen**

In uitzonderlijke gevallen kan de directeur de leerplichtige het recht op onderwijs ontnemen door de leerling te schorsen of uit te sluiten. Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de ouders recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

### **De schorsing.**

- Wordt een leerling geschorst, dan mag hij gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet meer volgen, maar hij moet wel aanwezig zijn op school.
- Voor schorsing voor meer dan één dag:
- moet vooraf advies van de Klasseeraad ingewonnen worden;
- wordt de gemotiveerde beslissing schriftelijk meegedeeld aan de ouders;
- wordt de gemotiveerde beslissing schriftelijk meegedeeld aan de ouders; gesprek over de problemen;
- hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind.

### **De uitsluiting.**

- Wordt een leerling uitgesloten, dan wordt hij definitief uit de school verwijderd.
- De gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is en dit uiterlijk één maand - vakantieprijodes niet inbegrepen - na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders.
- De gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn tot de dag voor de definitieve schoolverandering.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere.

### **Regels.**

Zowel voor schorsing als voor uitsluiting geldt dat de tuchtmaatregel steeds pedagogisch verantwoord moet zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten. Bij betwisting kunnen ouders zich laten bijstaan door een raadsman.

Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen. Elke beslissing betreft altijd een individuele

leerling.

### **6.3. De beroepsprocedure bij tuchtmaatregelen**

Als democratische school voorzien wij de mogelijkheid op te komen tegen onze beslissingen betreffende tuchtmaatregelen. Ouders kunnen volgens duidelijke regels beroep aantekenen tegen beslissingen waarmee zij niet akkoord gaan.

### **Opstarten**

- De directeur is bevoegd om tuchtmaatregelen te nemen. Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten ouders gebruik maken van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. (zie 5.2)
- Bij de algemeen directeur kunnen zij beroep aantekenen. Dit moet schriftelijk gebeuren en op gemotiveerde wijze en uiterlijk binnen de drie lesdagen na de dag van de kennisgeving van de tuchtmaatregel.

### **Beroepscommissie**

- De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen. Deze behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. Zij worden aangesteld door het college van directeurs. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangelegend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep.
- De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het Gemeenschapsonderwijs is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **Annulatieberoep**

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

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

### **7. U bent niet tevreden? Wat kunt u dan doen?**

1. Welke klachten kunt u indienen?
    - Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.
    - U vindt dat een personeelslid van een school u niet behandeld heeft zoals het hoort.
    - U gaat niet akkoord met een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van een school.
    - U hebt een klacht over de werking van de school.
    - U hebt een klacht over een persoon die werkt in opdracht van de school, bijvoorbeeld cateringpersoneel, onderhoudspersoneel,...
    - U vindt dat de regelgeving niet correct is toegepast.
- Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de centrale diensten.

### 2. Waar kunt u met uw klacht terecht?

- In verband met de school
- U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.
- Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.
- Blijft u niet tevreden dan kunt u terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.
- Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop u behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsfunctie, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50)
- Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

1. Kosteloosheid
  2. Eerlijke concurrentie
  3. Verbod op politieke activiteiten
  4. Beperkingen op handelsactiviteiten
  5. Beginselen betreffende reclame en sponsoring
- Voor meer informatie kunt u terecht bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Secretariaat-generaal, Kamer 5 B 25, Koning Albert II-laan 15, 1210-Brussel (02 553 95 55 Willy Vanbellegem of 02 553 95 14 Mia Vanhoutte). Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).
- Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingentochten. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Kamer 4 A 24, Koning Albert II-laan 15, 1210-Brussel (02 553 93 82 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten  
Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Urbain Lavigne, Emile Jacquainlaan 20, 1000 Brussel.

3. 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 school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de schoolengroep

4. Welke klachten worden niet behandeld?

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

5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen 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 een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U

wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Uw klacht wordt afgehandeld

binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de school of schoolengroep bereikt. Als u een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze wordt uitgesteld.

## 8. Beroepsghebed, Schoolraad

de schoolraad	de verrichtende macht of de directeur bij delegatie
adviseert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de bepaling van het profiel van de directeur</li> <li>• het studieaanbod</li> <li>• de samenwerking met andere inrichtende machten of externe instanties</li> <li>• opstapplaatsen en busbegeleiding</li> <li>• leerlingsovervoer</li> <li>• het nascholingsbeleid</li> <li>• experimenten en projecten</li> </ul>
overlegt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het schoolreglement</li> <li>• de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd en de afwijkingen daarop</li> <li>• het schoolwerkplan</li> <li>• het beleidsplan of -contract met het CLB</li> <li>• de jaarplanning van extra-murosactiviteiten</li> <li>• infrastructuurwerken - behalve binnen artikel 17, §§2, 1° a) en c) van wet van 24 december 1993 inzake overheidsoverdrachten</li> <li>• de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraars en punten</li> <li>• het welzijns- en veiligheidsbeleid op school</li> <li>• duur en tijdstip stageactiviteiten</li> </ul>

## 9. Verspreiding schoolreglement

De Schoolraad heeft beslist het schoolreglement op de website van de school te plaatsen in PDF-formaat.

## 8. Info- en afsprakenbrochure

Een info- en afsprakenbrochure die specifiek voor onze school geldt, wordt u in een apart deel aangeboden.