



Scholengroep AGORA

*Autonoom GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
regio Antwerpen – Oost*

Schoolreglement voor het gewoon basisonderwijs

Schoolreglement van Leefschool 't Zandhofje

zoals vastgesteld en goedgekeurd door de raad van bestuur van scholengroep Agora op:
22 mei 2006 en het laatst gewijzigd op: 4 juli 2011

De bijlagen 1 tot en met 11 bij dit schoolreglement maken ook deel uit van goedkeuring door de raad van bestuur van scholengroep Agora en maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Inhoud

Wat wij bieden

- 1 Een democratisch werkende school
 - 1.1 Ons schoolteam
 - 1.2 De leiding en het beheer van het Gemeenschapsonderwijs, GO onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
 - 1.3 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding
- 2 De keuze levensbeschouwelijk vak
- 3 Klare afspraken ... goede vrienden
 - 3.1 Oudercontact
 - 3.2 Inspraak, participatief beleid
 - 3.3 Verzekering
 - 3.4 Geluid-, foto- en beeldmateriaal
 - 3.5 Inschrijvingen, inschrijving over scholen heen, voorrangregeling voor broers en zussen
 - 3.6 Schoolveranderen
 - 3.7 Regelmatige leerling
 - 3.8 Leerplicht en geregeld bezoek
 - 3.9 Afwezigheden
 - 3.9.1 Afwezigheid om medische redenen
 - 3.9.2 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen
 - 3.9.3 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen
 - 3.9.4 Afwezigheden op basis van diverse redenen mits akkoord van de directeur
 - 3.9.5 Afwezigheden in gevolge topsportconvenant
 - 3.9.6 Afwezigheden bij uitsluiting als tuchtmaatregel
 - 3.9.7 Onderwijs voor zieke jongeren - tijdelijk onderwijs aan huis
 - 3.9.8 Afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de schooluren
 - 3.10 Dagindeling
 - 3.11 Kledij, veiligheid, hygiëne, rookverbod, gsm-gebruik en andere technologische apparatuur
 - 3.12 Reclame en sponsoring op school
 - 3.13 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie
 - 3.14 Betaling van schoolfacturen
 - 3.15 Kosteloosheid van het basisonderwijs
- 4 Begeleiding en evaluatie
- 5 Orde en tucht zijn belangrijk
 - 5.1 Orde- en tuchtmaatregelen
 - 5.2 Beroepsprocedure bij tuchtmaatregelen
- 6 Engagementsverklaring
- 6 Algemene klachtenprocedure
- 7 Tot slot

Bijlagen:

- Bijlage 1: Samenstelling van het schoolteam en participatieorganen
Bijlage 2: Samenstelling raad van bestuur, college van directeurs en algemene vergadering van scholengroep Agora
Bijlage 3: Schoolspecifieke regels en afspraken
Bijlage 4: De dagindeling
Bijlage 5: Oudercontacten en rapportering
Bijlage 6: Berichtgeving aan de ouders en leerlingen van 12 jaar en ouder, CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen
Bijlage 7: Toedienen van medicatie
Bijlage 8: De engagementsverklaring
Bijlage 9: Voorrangregeling voor broers en zussen
Bijlage 10: Financiële bijdragen die aan ouders gevraagd worden
-

Wat wij bieden

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

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, dat door scholengroep Agora onderschreven wordt. Dit pedagogisch project staat bekend als "het PPGO". In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.¹

Het Pedagogisch Project van Leefschool 't Zandhofje.

Het pedagogisch project van Leefschool 't Zandhofje heeft een actief pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

Het pedagogisch project van het Leefschool 't Zandhofje streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling. Dit pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de 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 scholengroep Agora 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 GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en van scholengroep Agora in het algemeen en van het Leefschool 't Zandhofje in het bijzonder.

¹ U kunt een kopie van de integrale, algemene, tekst van het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, zoals onderschreven door scholengroep Agora, aanvragen bij de directie. U vindt de tekst ook op onze site <http://www.g-o.be>

1 Een democratisch werkende school

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn...vinden wij in **Leefschool 't Zandhofje** belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het algehele functioneren van scholengroep Agora en van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

1.1 Ons schoolteam

In Leefschool 't Zandhofje wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

Voor een overzicht van de samenstelling van het schoolteam en van de verschillende participatieorganen zie bijlage 1.

1.2 De leiding en het beheer van scholengroep Agora en van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

De leiding en het beheer van scholengroep Agora, en van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, wordt geregeld door het Bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998.

Er worden drie bestuursniveaus, elk met hun bevoegdheden, onderscheiden:

- Op het lokaal niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad
De schoolraad is samengesteld uit:
 - personeelsleden verkozen door het personeel;
 - gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
 - ouders verkozen door de ouders.Ook de directeur maakt er deel van uit met raadgevende stem.
De leerlingen worden betrokken bij de werking van de adviserende schoolraad. De wijze waarop dit georganiseerd wordt in Leefschool 't Zandhofje treft u in bijlage 1.
- Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Deze scholengroepen worden bestuurd door vier organen:
 - een algemene vergadering
 - een raad van bestuur
 - een algemeen directeur
 - een college van directeurs

De raad van bestuur van scholengroep Agora is de inrichtende macht van de scholen die tot scholengroep Agora behoren en, bij gevolg, ook van Leefschool 't Zandhofje. De samenstelling van de raad van bestuur, het college van directeurs en van de algemene vergadering van scholengroep Agora treft u in bijlage 2.

De algemeen directeur van scholengroep Agora is:

Walter Oddery, algemeen directeur
p.a. E. Blangenoisstraat 2
2900 Schoten
036585231
agora@sqr3.be www.scholengroepagora.be

- Op het centraal niveau zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd voor die centrale materies die hen toegewezen werden door het Bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Gebouw 'Alhambra'
Emile Jacqmainlaan 20
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

1.3 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie ook bijlage 6):

ADRES CLB

Centrum voor leerlingenbegeleiding Brasschaat
Van Hemelrijcklei 81
2930 Brasschaat
Tel.: 036517911
Fax: 036530314
clb.brasschaat@sgr3.be
www.brasschaat.go-clb.be

2 De keuze van levensbeschouwelijk vak

Keuze levensbeschouwelijk vak:

Bij de eerste inschrijving van uw kind in een officiële school moet u een keuze maken tussen een cursus van 2 lessen per week in één van de erkende levensbeschouwelijke vakken. Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De erkende levensbeschouwelijke vakken zijn:

Katholieke godsdienst	Niet-confessionele zedenleer
Anglicaanse godsdienst	Islamitische godsdienst
Orthodoxe godsdienst	Protestantse godsdienst
Israëlitische godsdienst	

Deze verklaring wordt binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf de eerste schooldag van september, afgegeven aan de directeur.

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

3 Klare afspraken ... goede vrienden

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam hetzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijklozend denken en handelen. Dit trachten we te bereiken via duidelijke afspraken.

3.1 Oudercontact

Ondanks alle informatie (op rapport, in agenda, ...) kan het nodig zijn dat ouders en/of leerlingen, leerkrachten en directeur een gesprek hebben. Voor ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden. Het contact met ouders kan onder meer zijn:

- een individueel onderhoud
- een individueel contact
- een oudercontactavond met informatie

3.2 Inspraak, participatief beleid

Alle scholen van scholengroep Agora voeren een participatief beleid. Een overzicht van de inspraakorganen treft u in bijlage 1, alsook de wijze waarop u met deze organen kan in contact komen.

3.3 Verzekering

De leerlingen zijn kosteloos verzekerd voor lichamelijk letsel:

a) op school.

b) tijdens schooluitstappen.

c) op weg naar school en huis, en tijdens verplaatsingen binnen schools kader, als ze het normale traject afleggen op het normale tijdstip (als er afgeweken wordt van het gewone lesrooster moet er een mededeling ter zake staan in de schoolagenda van de leerling).

Ongevallen moeten dadelijk aangegeven worden via het secretariaat van de school. Een formulier, waarop tevens de dokter een luik dient in te vullen, zal worden meegegeven.

De materiële schade is niet gedekt.

Alle schoolpolissen werden afgesloten bij:

Ethias, Prins Bisschopssingel 73 3500 Hasselt.

3.4 Geluid-, foto- en beeldmateriaal

De school behoudt zich het recht voor geluid, foto- en beeldmateriaal waarop personeelsleden, leerlingen en participanten voorkomen, openlijk en in opdracht van de directeur genomen tijdens schoolactiviteiten en bedoeld als registratie alsook verslag van die activiteiten, aan te wenden in publicaties (bijvoorbeeld: pers, internet, uithangbord, schoolwebsite, informatiefolder, ...). U kan zich altijd aangetekend schriftelijk verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal door een brief te sturen aan de directeur van de instelling.

Het stiekem op school opnemen van geluid, foto- en beeldmateriaal (bijvoorbeeld tijdens een les met een opnameapparaat opnemen zonder dat de opgenomen personeelsleden en/of leerlingen dit weten) is verboden en valt onder het orde- en tuchtreglement van de school.

De leerlingen mogen niet tijdens activiteiten in schools verband filmen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de directeur en de betrokken personeelsleden werd verleend. Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan kan het personeelslid gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke

levenssfeer. Indien de leerling weigert het materiaal van het internet te verwijderen, dan kan het personeelslid een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

3.5 Inschrijvingen, inschrijving over scholen heen, voorrangsregeling voor broers en zussen

Om in onze lagere school ingeschreven te worden moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.

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

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

Indien een autonome kleuterschool en autonome lagere school (of basisschool) op dezelfde campus liggen, blijft een ingeschreven leerling van de autonome kleuterschool ingeschreven bij overgang naar de autonome lagere school (of basisschool), ook al gaat het administratief om twee verschillende scholen. Een nieuwe formele inschrijving is in dit geval niet nodig.

Vorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

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

Het voorrangsrecht 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 die op dezelfde campus gelegen zijn.

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. U treft deze procedure in bijlage 9.

3.6 Schoolveranderen

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

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

3.7 Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- a) voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
slechts in één school is ingeschreven.

In het lager onderwijs, of als leerplichtige 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.

3.8 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind zes jaar wordt.

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 [bv. een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

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

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

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

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

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

3.9 Afwezigheden

Wettiging: Uit wat vooraf gaat blijkt hoe belangrijk het is **afwezigheden te wettigen**.

Dit dient te gebeuren op basis van een geldig bewijsstuk dat ingediend wordt bij de schooldirectie en volgens onderstaande regels.

3.9.1. Afwezigheid om medische redenen

a) Verklaring

- Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.
- Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar aanwenden.

b) Medisch attest

- Een medisch attest is vereist:
 - als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
 - als je reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;
- Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:
 - wanneer je terug op school komt;
 - door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.
- Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:
 - 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 aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.
- Voor eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg 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 je ouders.
- Een medische behandeling in Nederland:
 - een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. In voorkomend geval zal de school in samenspraak met de CLB-arts een verklaring van de school aanmaken die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer.

c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school²

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.

- Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.
 - Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. De artsen beschikken over dit specifieke document.
 - Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.

3.9.2. Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen

- Gelet op je eigen levensbeschouwelijke overtuiging en mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur kan je afwezig zijn bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer. In voorkomend geval
 - zal je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing;
 - is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten.

3.9.3. Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

- Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:
 - een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
 - het bijwonen van een familierraad;
 - om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
 - de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;
 - het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
 - om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven;

3.9.4. Afwezigheden op basis van diverse redenen mits akkoord van de directeur

- De afwezigheid om onderstaande redenen kan slechts mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap. Het gaat om de volgende situaties:
 - bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bijvoorbeeld:
 - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad ;
 - na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
 - om deel te nemen aan een time-out programma;
 - om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximum 4 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben.

- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

➤ afwezigheden **tijdens buitenschoolse activiteiten:**

- De school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen ermee instemt om deel te nemen aan alle buitenschoolse activiteiten.
- Studie-uitstappen, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enzovoorts worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de buitenschoolse activiteiten om uitzonderlijke redenen, dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school. Niet-deelname dient voorafgaandelijk, schriftelijk en gemotiveerd aan de directeur te worden aangevraagd.

3.9.5. Afwezigheden in gevolge topsportconvenant

Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.

Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :

- 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- 4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren.

3.9.6. Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel

- De afwezigheid wordt gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning wordt ontnomen hetzij ingevolge een tijdelijke uitsluiting, hetzij ingevolge een definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). Voor de school geldt er geen opvangverplichting.

3.9.7. Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte 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 (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in;
- Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.

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

3.9.8. Afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de schooluren

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 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
 - b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de 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 vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.
- In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor de leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen

3.10 Dagindeling

De dagindeling zoals geldig in Leefschool 't Zandhofje treft u in bijlage 4.

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun minderjarig kind steeds op tijd op school aankomt.

3.11 Kledij, veiligheid, hygiëne, rookverbod, gsm-gebruik en andere technologische apparatuur

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Tevens mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal het instellingshoofd of de betrokken leerkracht, naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen.

Er geldt een algemeen **rookverbod** binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én de centra voor leerlingenbegeleiding

Binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.

Ook ouders, derden of bv. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.

Rooklokalen zijn verboden.

Binnen de campus geldt het rookverbod overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster).

Tijdens buitenschoolse activiteiten: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u.

Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt, maar dit kan men uiteraard niet afdwingen van derden (binnen het schooldomein wel).

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school. Het naleven van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.

De leerlingen mogen tijdens schoolse activiteiten geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur. Zulks staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de gsm toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen. De gsm kan ook in bewaring worden gegeven aan de directie. Indien de leerling weigert zijn gsm te overhandigen zal er een orde- of tuchtprocedure worden opgestart. Het is nooit de bedoeling dat opvoedingsverantwoordelijken of andere personen onze leerlingen via de gsm contacteren. Voor dringende gevallen kan je naar de school telefoneren.

Schoolspecifieke regels betreffende kledij, veiligheid, hygiëne en rookverbod treft u in bijlage 3. De school kan inzake rookverbod strengere eisen opleggen dan de minimumeisen die in punt 3.11 worden opgelegd.

3.12 Reclame en sponsoring op school

Reclame en sponsoring spelen een rol in de hedendaagse samenleving en in de belevingswereld van leerlingen. Wij zijn echter van oordeel dat reclame en sponsoring niet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige doelstellingen van onze school. Wij stellen dan ook dat:

- de door de school verstrekte leermiddelen, de schoolagenda en de schoollokalen vrij dienen te blijven van reclame.
- in lokalen die gebruikt worden voor buitenschoolse activiteiten tijdens die activiteiten reclamepanelen mogen worden aangebracht na schriftelijke toelating van de directeur.
- incidentele activiteiten (geïntegreerde werkperiodes, schooluitstappen ...) vrij blijven van reclame, behalve wanneer de reclame enkel verwijst naar het feit dat de activiteit,

of een gedeelte van de activiteit, ingericht werd door middel van een gift, een schenking of verricht werd onder de reële prijs.

3.13 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie aan leerlingen toegediend. Wanneer een leerling omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen tijdens de schooluren dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

De school of de leerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt (zie bijlage 7 'toedienen van medicatie', verplicht in te vullen door de ouders/behandelend arts).

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt worden de ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd. De ontstane kosten worden gedragen door de ouders. Besmettelijke ziekten moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan de school / directie.

3.14 Betaling van schoolfacturen

Voor de betaling van schoolfacturen wordt de volgende procedure (in 5 stappen) gevolgd.

1. De factuur wordt meegegeven aan de leerling. De leerling geeft de factuur aan zijn ouders of aan de persoon die de leerling onder zijn bevoegdheid heeft. Het feit dat de factuur werd meegegeven, wordt ingeschreven in de schoolagenda van de leerling. Betalingen worden verwacht binnen de 30 dagen na factuurdatum.
2. Wanneer de school na 30 dagen het bedrag niet op de rekening heeft ontvangen, wordt er een eerste herinneringsbrief gestuurd met de oproep om binnen de 10 dagen te betalen.
3. Als de school na deze 10 kalenderdagen het verschuldigde bedrag nog niet heeft ontvangen, volgt een tweede herinneringsbrief met de **dringende** oproep om binnen de 10 dagen te betalen.

Deze brief bevat ook de boodschap dat de gefactureerde activiteit/dienst bij gebrek aan betaling naar een minimum wordt teruggezet en dat bij een volgende herinnering een administratiekost van € 10 wordt aangerekend.

4. Als de school tien dagen na de tweede herinneringsbrief nog altijd geen betaling kreeg, wordt een derde herinneringsbrief gestuurd met aangetekende post.

Deze brief vermeldt nog eens dat de gefactureerde activiteit/dienst naar een minimum werd teruggezet door het uitblijven van de betaling.

In de brief wordt voor de derde keer gevraagd om het verschuldigde bedrag, nu verhoogd met € 10 administratiekosten, binnen de 10 dagen over te maken op de schoolrekening.

De brief bevat ook de waarschuwing dat het dossier bij gebrek aan betaling voor invordering wordt overgemaakt aan de bevoegde diensten van de Federale

5. Als het verschuldigde bedrag 10 dagen na deze derde herinneringsbrief nog niet werd ontvangen, wordt het dossier effectief voor invordering overgemaakt aan de Federale Overheidsdienst Financiën, bestuur Registratie en Domeinen.

De vader, de moeder, de voogd of de persoon aan wie de leerling is toevertrouwd, zal de volgende verklaring ondertekenen (samen met de ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement):

“Ik verbind er mij toe alle kosten binnen de regelgeving aangeboden via de schoolfacturen, te betalen volgens de regels en termijnen voorzien in het door mij ondertekende schoolreglement. Kosten voor de invordering van onbetaalde facturen worden aangerekend volgens de regels van het schoolreglement “.

3.15 Kosteloosheid van het basisonderwijs

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan 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.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...

Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

Als bijlage gaat een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden [bijdrageregeling].

Deze lijst werd opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad en vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht).

Per schooljaar mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **maximaal 20 euro in het kleuteronderwijs en 60 euro in de lagere klassen**.

- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bv. bos-, zee-, boerderij-, ... , plattelandsklassen.

Voor dit soort activiteiten mag men **in de kleuterafdeling** aan de ouders **geen bijdrage** meer vragen (**dus 0 euro**) en **in de lagere school** nog slechts **360 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs**.

- De **diensten die de school vrijblijvend** aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...

De kostprijs die men aanreket voor deze diensten moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties. In bijlage 10 treft u een overzicht van de bijdragen die aan ouders gevraagd worden.

4. Begeleiding en evaluatie

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leerproblemen 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 aanwezig te zijn op het oudercontact.

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 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 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 professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf 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:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het projectboekje;
- 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

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

In het lager onderwijs

Evalueren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw 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' ...

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt. In bijlage 5 vindt meer informatie over de oudercontacten en onze manier van rapporteren.

Informereren

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.
- 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.
- de contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.
- ...

Begeleiden en remediëren

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

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar een zorgcoördinator of naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport....

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen beslissen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. 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 (C.L.B.) in te winnen. De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft tot gevolg dat het kind dient school te lopen volgens dezelfde modaliteiten en verplichtingen als de leerplichtigen.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen om 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.

Zittenblijven in het lager onderwijs

De klassenraad beslist welke leerling er in het niveau lager onderwijs overgaat, en welke blijft zitten. Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden.

Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Ingevolge art. 53 van het decreet BaO oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen heeft bereikt die in het leerplan zijn opgenomen om een getuigschrift te verwerven. Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een gemotiveerde verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een overleg georganiseerd voor ouders waarvan de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit onderhoud zullen ouders inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Aan de ouders wordt tevens de geformaliseerde beslissing overhandigd waaruit blijkt dat aan de leerling geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

Bezwaar

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op *de derde werkdag* na het overleg waarbij hun de geformaliseerde beslissing van de klassenraad werd ter hand gesteld, bezwaren bekend maken.

Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen na de ontvangst van de betwiste beslissing, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

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

Advies van de beroepscommissie

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

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

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

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

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap 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 algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

5. Orde en tucht zijn belangrijk

We stelden het reeds: een goede samenwerking tussen leerling, 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.

Bij ernstige feiten kan de directie een tuchtmaatregel uitspreken. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de feiten en eventueel door het recidief karakter.

5.1 Orde – en tuchtmaatregelen

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

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

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

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 aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> • leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure; • schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> • buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd; • schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Tuchtrecht

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

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden,

opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

Soorten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd.

De schorsing

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

Voor de schorsing van meer dan één dag:

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

Een definitieve uitsluiting uit de school

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

In geval van uitsluiting :

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

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

- de gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is, en uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting;
- de gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de dag vóór de definitieve schoolverandering;
- het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

Overleg

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

5.2. Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Beroepscommissie

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

Annulatieberoep

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

6. Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen rond oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal. Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

1^{ste} engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om aanwezig te zijn op het oudercontact aangezien dit een belangrijk moment van overleg is om ouders te informeren. Wij engageren ons als school om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te bedenken.

2^{de} engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'problematische afwezigheden').

3^{de} engagement: individuele leerlingbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders je individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gezamenlijk gemaakte afspraken na te leven. We verwachten tevens dat je ouders contact opnemen met de school wanneer ze vragen of zorgen hebben over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4^{de} engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Als school erkennen we de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en benaderen we dit met respect. We doen al het mogelijke om een goede communicatie met ouders te bewerkstelligen, waar de boodschap belangrijker is dan de vorm. Wanneer je voor Nederlandstalig onderwijs kiest, verwacht de school een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal. Als school kunnen we bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

6. Algemene klachtenprocedure

Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school waar geen georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is, dienen uiterlijk 3 kalenderdagen na de feiten gemeld te worden aan de directeur van de school en met hem te worden besproken.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan men schriftelijk, aangetekend, klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, waarna deze de behandeling van de klacht op zich neemt (coördinaten van de algemeen directeur van scholengroep Agora: zie elders in dit schoolreglement)

Deze klachtenprocedure schort de beslissing waartegen de klacht ingediend werd niet op.

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

De behandeling van de klacht dient te gebeuren binnen de 45 lesdagen na de ontvangst van de klacht.

De algemeen directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Hij kan de coördinerend directeur SO, of zijn afgevaardigde belasten met het onderzoek.

Na ontvangst van het onderzoeksrapport stuurt hij de klager, aangetekend, een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

Over de wijze waarop men behandeld is en tegen het resultaat van de behandeling van een klacht kan beroep ingesteld worden bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Coördinaten Vlaamse ombudsdienst:

Vlaamse ombudsdienst

Leuvenseweg 86

1000 Brussel

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.

7. Tot slot

Beste ouders
Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

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

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

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

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

Met vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

Verklaring van instemming met het pedagogisch project, het schoolreglement en de betaling van de schoolfacturen van het Leefschool 't Zandhofje.

zoals vastgesteld en goedgekeurd door de raad van bestuur van scholengroep Agora op 22 mei 2006, en laatst gewijzigd op **4 juli 2011**.

Ik, ondergetekende,

.....
[Naam, adres, geboorteplaats, datum en rijksregisternummer van de persoon/personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte, of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of in geval van meerderjarigheid, de meerderjarige leerling]

verklaar kennis te hebben genomen van het mij overhandigde **pedagogisch project en schoolreglement**, met bijlagen, en stem met beide in.

Dit verbindt mij, en de aldus ingeschreven leerling

(naam)

tot naleving van het pedagogisch project en het schoolreglement.

Ik bevestig hierbij te ondertekenen voor kennisname van, en akkoord met, het pedagogisch project en het schoolreglement.

Ik verbind er me ook toe alle kosten, binnen de vigerende regelgeving, aangeboden via de schoolfacturen te betalen volgens de in het door mij ondertekende schoolreglement opgenomen regels en termijnen.

Kosten die gepaard gaan met de eventuele procedure tot invordering zullen aangerekend worden conform de in het ondertekende schoolreglement opgenomen regels.

Datum:

Handtekening(en)

De ouder(s):

(naam)

(handtekening)

Verklaring van instemming met het beleid rond geluid-, foto- en beeldmateriaal van het Leefschool 't Zandhofje.

zoals vastgesteld en goedgekeurd door de raad van bestuur van scholengroep Agora op 22 mei 2006, en laatst gewijzigd op **4 juli 2011**.

Ik, ondergetekende,

.....
.....

[Naam, adres, geboorteplaats, datum en rijksregisternummer van de persoon/personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte, of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of in geval van meerderjarigheid, de meerderjarige leerling]

ga akkoord met de volgende bepalingen rond het geluid-, foto- en beeldmateriaal:

“De school behoudt zich het recht voor geluid, foto- en beeldmateriaal waarop personeelsleden, leerlingen en participanten voorkomen, openlijk en in opdracht van de directeur genomen tijdens schoolactiviteiten en bedoeld als registratie alsook verslag van die activiteiten, aan te wenden in publicaties (bijvoorbeeld: pers, internet, uithangbord, schoolwebsite, informatiefolder, ...). U kan zich altijd aangetekend schriftelijk verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal door een brief te sturen aan de directeur van de instelling.

Het stiekem op school opnemen van geluid, foto- en beeldmateriaal (bijvoorbeeld tijdens een les met een opnameapparaat opnemen zonder dat de opgenomen personeelsleden en/of leerlingen dit weten) is verboden en valt onder het orde- en tuchtreglement van de school.

De leerlingen mogen niet tijdens activiteiten in schools verband filmen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de directeur en de betrokken personeelsleden werd verleend. Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan kan het personeelslid gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Indien de leerling weigert het materiaal van het internet te verwijderen, dan kan het personeelslid een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.”

Datum:

Handtekening(en)

De ouder(s):

(naam)

(handtekening)