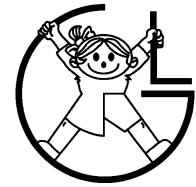


Gemeentelijke
Lager

Basisschool
Kleuter

LOCHRISTI – BEERVELDE
Lager + Kleuter



Schoolstraat 18

Koning Boudewijnlaan 8 -

Kloosterstraat 4

9080 LOCHRISTI

9080 LOCHRISTI

9080 BEERVELDE

tel. (09)355 56 95

tel. (09)355 53 80

e-mail: gbs.lochristi@telenet.be - website: www.gbslochristi.be

Mijn kind gaat naar de basisschool

1. Pedagogisch project
2. Schoolreglement
3. Infobrochure

Versie mei 2018, goedgekeurd op de gemeenteraad van 03/09/2018

De brochure bestaat uit drie delen:

1. *Het pedagogisch project;*
2. *Het schoolreglement;*
3. *De infobrochure.*

*Enkel wat decretaal is opgelegd wordt nog opgenomen in het deel 'schoolreglement'.
De overige afspraken staan in de infobrochure. Beide worden door de ouders 'voor
akkoord' ondertekend.*

Gemeentelijke
Lager

Schoolstraat 18

9080 LOCHRISTI

tel. (09)355 56 95

e-mail: gbs.lochristi@telenet.be - website: www.gbslochristi.be

Basisschool
Kleuter

Koning Boudewijnlaan 8 -

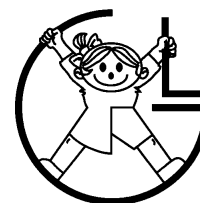
9080 LOCHRISTI

LOCHRISTI – BEERVELDE
Lager + Kleuter

Kloosterstraat 4

9080 BEERVELDE

tel. (09)355 53 80



1. Pedagogisch project

De gemeentelijke basisschool van Lochristi heeft een lange traditie van opvoeding en onderwijs voor alle kinderen uit de regio.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van de godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

Het onderwijs dat binnen onze school door de leerkrachten wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd en goedgekeurd door de gemeenteraad in een door haar erkend pedagogisch project.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard, het karakter van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leerkrachten wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven of zich neutraal op te stellen, het pedagogisch project te respecteren.

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. Het gemeentebestuur, als inrichtende macht van onderwijs, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs.

Onze school is een basisschool, d.w.z. een school voor kleuteronderwijs en lager onderwijs.

Gemeentelijk onderwijs staat voor pluralistisch onderwijs. Dit wil zeggen dat de school alle godsdienstige, filosofische en levensbeschouwelijke opvattingen respecteert.

De school wil de kinderen opvoeden voor een maatschappij:

- die de ontplooiing van al haar leden beoogt en die de onderlinge verschillen als een verrijking beschouwt;
- die niet alleen de persoonlijke maar ook de collectieve belangen verdedigt;
- die de vrijheid verdedigt, de ondernemingszin bevordert en de zin voor verantwoordelijkheid ontwikkelt.

De school wil de kinderen voorbereiden op een kritisch en creatieve deelname aan het maatschappelijk leven.

Met haar visie op ontwikkeling en opvoeding erkent de school dat:

- elk kind anders is;
- kinderen moeten gewaardeerd worden in hun eigen kennen en kunnen;
- een kind moet beschermd worden voor zichzelf.

Dit houdt in dat cognitieve, motorische, dynamisch-affectieve, sociale doelen evenwichtig worden ingebouwd in het pedagogisch project van de school. Een kind weerbaar maken voor de maatschappij van morgen betekent dat de totale persoonlijkheid ontwikkeld wordt. Deze opvoedingsrelatie berust op gezag en wederzijds respect.

De school wil een klimaat creëren en behouden waar elk kind zich thuis voelt. Dit is nodig om de gestelde doelen te bereiken. De complexiteit en de veelheid van het doelenpakket noopt tot gestructureerd overleg en planning. De neerslag daarvan wordt gecentraliseerd en geordend in een schoolwerkplan. Bij het opstellen en ontwikkelen van dit schoolwerkplan, baseert de school zich op de leerplannen van OVSG. Bindmiddel tussen de gehanteerde inhoud is de waarneming en de studie van het eigen milieu. Die aanknopng betekent ook dat de school oog wil hebben voor veranderingen en tendensen in de samenleving. Momenteel aanziet de school als kenmerkend:

- de hoge vlucht van wetenschap en techniek met repercussies op werkomstandigheden, werktijd en vrije tijd;
- de toenemende productie en consumptie in relatie met consumentenopvoeding en milieubewust gedrag;
- de veelheid aan informatie vanuit diverse media;
- de nood aan creativiteit en kritische instelling;
- de groeiende internationalisering;
- de nood aan solidariteit.

Naar de ouders toe worden contact, overleg en inbreng beoogd. Werkelijke inbreng dient te gebeuren in de geest van het opvoedingsproject van de school met een positieve ingesteldheid en voldoende toekomstgericht.

Gemeentelijke
Lager

Schoolstraat 18

9080 LOCHRISTI

tel. (09)355 56 95

e-mail: gbs.lochristi@telenet.be - website: www.gbslochristi.be

Basisschool
Kleuter

Koning Boudewijnlaan 8 -

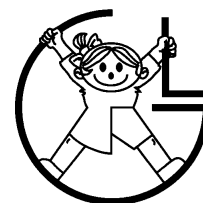
9080 LOCHRISTI

LOCHRISTI – BEERVELDE
Lager + Kleuter

Kloosterstraat 4

9080 BEERVELDE

tel. (09)355 53 80



2. Schoolreglement gewoon basisonderwijs

Schoolreglement

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan.....
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 13	Algemeen rookverbod

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Artikel 3

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- 6° Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

In de infobrochure/nieuwsbrief staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

§ 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§ 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis

prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken,chriften, 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, fotoestel, 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	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankooprij van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7.

Maximumbijdrage per schooljaar:

kleuters: 45 euro

leerling lager onderwijs: 85 euro

Kleuters :	
Schoolreis K1	4 euro
Schoolreis K2	6 euro
Schoolreis K3	10 euro

Leerlingen lagere school :	
Schoolreis L1	10 euro
Schoolreis L2	11 euro
Schoolreis L3	14 euro
Schoolreis L4	15 euro
Schoolreis L5	16 euro
Schoolreis L6	18 euro
Sportklas L1, L2, L5, L6	9 euro
Sportklas L3, L4	20 euro

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 425 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

L4	Zeeklassen 3 dagen	75 euro
L6	Bosklassen volledige week	180 euro

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. deelname aan buitenschoolse activiteiten
2. naschoolse opvang;
3. middagtoezicht;
4. maaltijden en dranken;
5. nieuwjaarsbrieven;
6. klasfoto's;
7. steunacties.
8. turnkledij
9.

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
peut	<i>warme maaltijd</i>	€ 1,85	L1	<i>warme maaltijd</i>	€ 2,60
	<i>chocomelk</i>	€ 0,35		<i>chocomelk</i>	€ 0,35
	<i>AA melk</i>	€ 0,30		<i>AA melk</i>	€ 0,30
	<i>fair-trade sinaasappelsap</i>	€ 0,50		<i>fair-trade sinaasappelsap</i>	€ 0,50
	<i>soep</i>	€ 0,35		<i>soep</i>	€ 0,35
	<i>sputwater</i>	€ 0,42		<i>sputwater</i>	€ 0,42
	<i>middag- en avondtoezicht</i>	€ 0,12		<i>middag- en avondtoezicht</i>	€ 0,12

				<i>nieuwjaarsbrieven</i>	€ 0,45
				<i>turn T-shirt</i>	€ 8,00
				<i>turnbroek</i>	9 euro
				<i>turnbermuda</i>	10 euro
K1	<i>idem</i>		L2	<i>idem</i>	
K2	<i>idem</i>		L3	<i>idem</i>	
K3	<i>idem</i>		L4	<i>idem</i>	
			L5	<i>Idem</i> <i>nieuwjaarsbrief</i> <i>studie</i>	€ 0,55 gratis
			L6	<i>Idem L5</i> <i>nieuwjaarsbrief</i> <i>studie</i>	€ 0,55 gratis

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

§ 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

- boekentas
- pennenzak
- reservekledij voor kleuters
- zwemgerief vanaf de 3^{de} kleuterklas

Afspraken over de turnkledij : De ouders van kinderen van het 1^{ste} t.e.m. het 6^{de} leerjaar zorgen ervoor dat hun kind beschikt over gypjes en een kort broekje. Er wordt een T-shirt met schoolembleem en/of turnbroek tegen betaling door de school geleverd. Het is aangeraden deze kledingstukken, evenals ander persoonlijk materiaal te merken.

Een linnen turnzak gesponsord door het oudercomité wordt door de school geleverd bij aanvang in de lagere school.

§ 6 Betalingen

Bij het begin van iedere maand maakt de administratie de rekening van de voorbije maand. U ontvangt deze tijdens de tweede werkende week van de nieuwe maand. Eventuele wijzigingen dienen binnen de acht dagen gemeld te worden aan het secretariaat. De rekeningen dienen betaald te worden binnen de 15 dagen.

Deze maandelijkse betalingen kunnen ook via een domiciliëring gebeuren. U vraagt hiervoor een daarvoor bestemd formulier op het secretariaat.

De financieel beheerder kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. Verdere spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling;

§ 7 Bovenstaande bedragen kunnen jaarlijks aangepast worden.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

Via huistaken streeft de school verschillende doelen na : kinderen leren een taak zelfstandig uit te voeren; inoefenen van geziene leerstof; voorbereiden van komende les; zich leren documenteren; leren leren (plannen, schema's en samenvattingen maken, memoriseren...); ouders informeren.

De tijdsduur die men aan lessen en taken kan besteden stijgt progressief naarmate de leerlingen ouder worden. Indien nodig zal de leerkracht differentiëren in de opdrachten voor thuis om de onderlinge verschillen tussen de leerlingen op te vangen.

L1-2 maximaal 15 minuten per dag

L3-4 maximaal 30 minuten per dag

L5-6 maximaal 1 uur per dag (studiebegeleiding inbegrepen)

Artikel 10 Agenda

De schoolagenda is het middel tot dagelijks contact tussen ouders en leerkrachten. Hierin worden alle taken, lessen, mededelingen en veranderingen genoteerd.

Een agenda wordt gehouden vanaf het eerste leerjaar. In het eerste leerjaar ontvangen de leerlingen, tot de herfstvakantie, een door de lesgever genoteerde opdracht en/of mededeling, daarna noteren ze zelf.

De leerkrachten streven ernaar de agenda's te paraferen, de ouders tekenen het dagelijks voor gezien.

Het heen- en weerschrift is een communicatiemiddel dat in de kleuterafdeling gebruikt wordt. Dit biedt dagelijks de mogelijkheid aan de ouders en leerkrachten om praktische regelingen te treffen.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Artikel 12 Schoolloopbaan

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het CLB.
 - Het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en de toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het CLB.
- § 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk/digitaal meegedeeld aan het secretariaat, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.
Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder (hiervoor zijn er strookjes achteraan in het agenda beschikbaar). Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar en voor maximaal 3 dagen per keer worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of leerkracht een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

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

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;

- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3.

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

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting :

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

§ 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, komt zich onder begeleiding van zijn ouders aanmelden bij de directeur/administratief medewerker. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

§ 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 15 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven die in dit schoolreglement en de infobrochure opgesomd zijn.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een ordemaatregel
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven
- een tuchtmaatregel

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de

directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§ 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§ 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 18 Tuchtprocedure

§ 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 19 *Tuchtdossier*

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 20 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie , opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- § 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.
- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 *Het getuigschrift toekennen*

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad
Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 22 *Het getuigschrift niet toekennen*

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.
In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie

werkdagen . Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 23 *Beroepsprocedure*

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 22.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 24

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 25

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis , synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 3. dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan;
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- §5 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§12 Synchron internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

Stemgerechtigde leden :

1° de ouders

2° het personeel

3° de lokale gemeenschap

Niet-stemgerechtigde leden :

1° Schepen van onderwijs

2° Directeur

3° Secretaris

4° Vertegenwoordigers inrichtende macht

Artikel 28

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 29

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

In de vestiging te Lochristi zetelen leerlingen uit alle klassen van 2^{de} tot 6^{de} leerjaar en in de vestiging te Beerveelde zetelen kinderen van 1^{ste} tot 6^{de} leerjaar. Bij het begin van het schooljaar worden de afgevaardigden van elke klas gekozen.

Er kunnen geen straffen worden opgelegd aan de leden van de leerlingenraad voor het uiten van de mening tijdens de vergadering. De leerlingenraad komt ten minste 3 keer per schooljaar samen.

De directeur van de school leidt de vergaderingen.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

Artikel 30

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Deze tekst is het gevolg van nieuwe Europese regelgeving inzake gegevensbescherming die de Belgische privacywet zal vervangen. Schoolbestuur en school moeten hier volledig mee in orde zijn tegen 25 mei 2018.

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Artikel 32

Afbeeldingen van personen

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

Hoofdstuk 13 Algemeen rookverbod

Artikel 33

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Het is verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Gemeentelijke
Lager

Schoolstraat 18

9080 LOCHRISTI

tel. (09)355 56 95

e-mail: gbs.lochristi@telenet.be - website: www.gbslochristi.be

Basisschool
Kleuter

Koning Boudewijnlaan 8 -

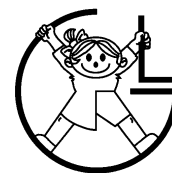
9080 LOCHRISTI

LOCHRISTI – BEERVELDE
Lager + Kleuter

Kloosterstraat 4

9080 BEERVELDE

tel. (09)355 53 80



3. Infobrochure

Model van infobrochure

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....
Hoofdstuk 3	Schoolverandering.....
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....
Hoofdstuk 6	CLB
Hoofdstuk 7	Toedienen van medicatie.....
Hoofdstuk 8	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....
Hoofdstuk 9	Jaarkalender.....
Hoofdstuk 10	Ouders en de school.....

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1. Schoolgegevens :

1.1.1 Gemeentelijke Basisschool
Schoolstraat 18
9080 Lochristi

e-mail : secretariaat@gbslochristi.be
directie@gbslochristi.be
adjunct@gbslochristi.be

Tel : 09/331.53.61

Gemeentelijke Basisschool (kleuterafdeling), Koning Boudewijnlaan 8 te 9080 Lochristi.

Gemeentelijke Basisschool (afdelingsschool), Kloosterstraat 4 te 9080 Beervelde.

1.1.2 Schoolbestuur

Onze school is een Gemeentelijke Basisschool. Dit houdt in dat de school bestuurd wordt door de Gemeenteraad van Lochristi.

Alle beslissingen wat betreft aanstellingen, keuze van leerplannen, enz... worden genomen door het Gemeentebestuur, Dorp-West 52 te 9080 Lochristi. Tel. 09/326.88.00

Voorzitter schoolbestuur **Schepen van Onderwijs**

Voor vragen in verband met het onderwijs kan u tijdens de kantooruren ook terecht bij de Gemeentesecretaris.

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van Scholengemeenschap Reinaert. De andere scholen van de scholengemeenschap zijn de gemeentescholen van Melle, Destelbergen, Heusden en Moerbeke. Voor vragen ivm SG Reinaert kan u, tijdens de kantooruren, steeds terecht bij de directeur-coördinator.

1.1.4 Personeel

Zie website : www.gbsloch.be

1.2. Raden

1.2.1 De schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin vertegenwoordigers zetelen van de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap waarin de school gevestigd is. De raad participeert aan het schoolbeleid : hij heeft op bepaalde domeinen advies- en overlegbevoegdheid, informatie- en instemmingsrecht.

Meer informatie over de bevoegdheden van de schoolraad, de overeenkomst met het schoolbestuur en het huishoudelijk reglement (de wijze van besluitvorming, het aantal mandaten per geleding, de wijze van uitoefening communicatie- en informatieplicht, vergaderritme, interne relaties met schoolbestuur, directeur,...) kan op eenvoudige vraag bij de voorzitter van de schoolraad bekomen worden.

1.2.2 De ouderwerking

Het oudercomité is een vereniging van geëngageerde ouders die verder meebouwen aan een kindgerichte school. Het oudercomité organiseert en ondersteunt op school allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen.

Het oudercomité heeft een voorzitter, secretaris, penningmeester, ... Gegevens over deze personen of hoe je lid kan worden van het oudercomité, wordt meegedeeld via de informatiekkanalen van het oudercomité. www.ocgbslochristi.be www.gbslochristi.be

De oudervereniging is lid van de Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs (KOOGO) Ravensteingalerij 27 bus 8, 1000 Brussel
Tel : 02/512 88 74 Fax : 02/502 12 64 e-mail : koogo@ovsg.be

Elke vestiging heeft een afzonderlijk oudercomité.

Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, maakt de school gebruik van geldelijke ondersteuning door het oudercomité.

1.2.3 De leerlingenraad

De leerlingenraad is een vergadering van afgevaardigde leerlingen. Zij bespreken en formuleren voorstellen ivm het dagelijkse schoolleven.

Elke vestiging heeft een afzonderlijke leerlingenraad.

1.2.4 De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

1.2.5 Sportraad (zie gemeentebestuur)

1.2.6 Jeugdraad (zie gemeentebestuur)

1.3. Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.5. Schoolstructuur

De directeur bepaalt autonoom de indeling in leerlingengroepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld.

Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd en/of leervorderingen.

Het kind behoort tot een leerlingengroep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen kinderen in één of meer andere leerlingengroepen worden ingedeeld.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1. Inschrijving van de leerling

Je kan je kind inschrijven op onze school :

- op de opendeurdag
- bij huisbezoek door één van de leraren
- op schooldagen (na afspraak)
- op werkdagen van 1 tot 6 juli en vanaf de eerste werkdag na 15 augustus (op afspraak)

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document, zoals :

- ISI +
- Kids-ID
- ...

2.2. Afhalen en brengen van de kinderen

2.2.1. Ouders

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. De kleuters mogen in Lochristi tot aan het inkomsas en te Beervelde tot aan de

speelplaats worden begeleid. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur/ administratief medewerker mee wie het kind mag afhalen. De schoolgang moet steeds worden vrijgehouden.

Geen enkel kind wordt afgehaald IN de klas.

Kinderen die op volle lesdagen niet om 17.15u zijn afgehaald, worden naar de buitenschoolse opvang Stekelbees gebracht waar zij door de ouders kunnen worden afgehaald.

2.2.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort. In Lochristi worden de kleuters afgehaald aan de inkomsas en te Beervelde aan de kleuterspeelplaats.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

2.2.3. Studie

Op maandag, dinsdag en donderdag is er studie van 16u tot 16.50u.

Tijdens de studie worden de leerlingen niet afgehaald. Enkel de leerlingen van de eerste graad kunnen afgehaald worden vanaf 16.30u.

Als de personeelsvergadering doorgaat, is er geen studie maar wel opvang. Ook op vrijdag is er opvang tot 17.15u.

2.3. Lesurenregeling

Lesurenregeling

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
- morgen: 8.25 u. tot 11.30 u (lager) 11.20u (kleuter)
- middag: 13.05 u. tot 15.50 u.

Er is toezicht vanaf 7.30 u. tot 17 u.15

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open vanaf 12.50u voor de leerlingen die thuis gaan eten.

- Woensdag
- morgen: 8.25 u. tot 11.30 u.
- middag: vrij

Er is toezicht vanaf 7.30 u. tot 12.15 u.

2.4. Vakanties en vrije dagen

De school is gesloten tijdens de schoolvakanties die door de Vlaamse regering worden bepaald. Twee facultatieve vrije dagen worden, in samenspraak met de andere scholen, vastgelegd door de gemeenteraad.

Data van deze vakanties en vrije dagen worden in juni van het vorig schooljaar meegedeeld via een apart schrijven. De data van de pedagogische studiedagen worden zo vlug mogelijk via een apart schrijven medegedeeld.

2.5. Toezicht en kinderopvang

2.5.1 Toezicht

Tijdens de openingsuren van de school is er altijd toezicht voorzien.

Kinderen die te voet of per fiets naar school komen worden 's middags en/of 's avonds begeleid in rijen.

Vestiging Lochristi

Voetgangers

Rij 1 : oversteken van Dorp-West, ter hoogte van de Schoolstraat

Rij 2 : oversteken Koning Boudewijnlaan – Koning Albertlaan

Rij 3 : oversteken Schoolstraat – Kapelleken

Fietsers

De fietsers gaan, met de fiets aan de hand, mee in de hierboven vermelde rijen voor de voetgangers.

Vestiging Beervelde

Voetgangers worden over het zebrapad aan de schoolpoort begeleid. Er is een begeleide rij van fietsers en voetgangers tot aan het zebrapad in de Rivierstraat.

2.5.2 Kinderopvang

Kinderen vanaf 2,5 jaar tot 12 jaar kunnen bij Stekelbees vzw terecht voor en na de schooluren, op woensdagnamiddag, in de vakantie en op schoolvrije dagen, van 7 tot 19u.

Stekelbees heeft opvanglocaties in Zaffelare, Beervelde, Zeveneken en Lochristi.

Wie deze opvang wil gebruiken neemt vooraf contact met : Stekelbees vzw, Boskapellaan 65 9080 Lochristi. Tel. : 09/355.55.34

2.5.3 Leerlingenvervoer

Kinderen kunnen ook met de bus van en naar school worden gebracht. De bussen rijden 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag. De busritten worden naargelang de noodwendigheden en in samenspraak met de andere scholen vastgelegd. De rittenregeling wordt afzonderlijk meegedeeld. De gebruikers van de bussen moeten zich houden aan het reglement dat door de busbegeleider wordt meegegeven.

Abonnement: per trimester	1/1	50 EUR (altijd)
	1/2	25 EUR (1 x per dag)
	1/5	12,50 EUR (1 x per week)

2de kind rijdt aan 75%
 3de kind rijdt aan 50%
 4de kind rijdt aan 25%
 volgende kinderen rijden gratis mee.

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en van zodra het kind 's avonds of op woensdagmiddag is uitgestapt.

Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school en worden naar de kinderopvang Stekelbees gebracht tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.

2.5. Schoolverzekering

Het schoolbestuur heeft een ongevallenverzekering bij Ethias. Bij elk ongeval wordt een dossier geopend. De ouders dienen alle betalingsbewijzen te bewaren. Na ontvangst van het dossiernummer kunnen de onkostenbewijzen opgestuurd worden en terugbetaald.

Wanneer er zich een ongeval met een leerling voordoet, wordt de volgende procedure gevolgd:

- vaststellen ernst van de verwonding (door EHBO, directie)
- naargelang de ernst van de verwonding:
 - ° niet ernstig (bijv. kleine schaafwonde): leerling wordt ter plekke verzorgd;
 - ° zeer ernstig: dienst 112 wordt gebeld -> spoedopname, ouders worden verwittigd;
 - ° tussenkomst van een geneesheer is nodig (of bij twijfel): de ouders (of verantwoordelijke ingevuld op infoblad) worden gecontacteerd en gevraagd hun kind op te halen voor bezoek aan huisdokter.
- indien de ouders (verantwoordelijke) niet kunnen bereikt worden roept de school de huisdokter van het kind of een andere geneesheer.

2.7. Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt.

Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn:

Kleuteronderwijs	
een vast bedrag	€ 93,21

Lager onderwijs	
minimumtoelage	€ 104,86
volledige toelage	€ 157,29
uitzonderlijke toelage	

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen :

Kleuters

- 3 jaar op 31 december : 100 halve dagen
- 3 jaar op 31 december : 150 halve dagen
- 4 jaar op 31 december : 185 halve dagen
- 5 jaar op 31 december : 220 halve dagen
- 6 jaar op 31 december : max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

Lager

Maximum 29 halve dagen per schooljaar onwettig afwezig, twee jaar op een rij, heeft verlies van schooltoelage tot gevolg

Meer informatie :

De school zal u op volgende manier ondersteunen bij het aanvragen van de schooltoelage:

- Website: via www.schooltoelagen.be
- Telefoon : gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn

2.8. Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing of modetrends zijn toegestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

Wij vragen uitdrukkelijk om alle kledij te naamtekenen.

2.9. Afspraken zwemmen

Vanaf de derde kleuterklas nemen de leerlingen om de 14 dagen deel aan de zwemlessen. De data voor het schoolzwemmen kan je terugvinden in de leerling-agenda. In het eerste en het tweede leerjaar gaan de leerlingen wekelijks zwemmen. Vanaf het derde leerjaar gaan de leerlingen opnieuw om de 14 dagen zwemmen.

Voor de zwemlessen dienen de kinderen een zwembroek of badpak en een handdoek mee te brengen. De kinderen dragen een badmuts indien ze hierover beschikken.

Leren zwemmen is opgenomen in de eindtermen, vrijstelling van zwemles kan dus alleen om medische redenen met een medisch attest.

2.10. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). GSM en andere elektronische toestellen zijn niet toegelaten.

Enkele keren per schooljaar worden de verloren voorwerpen uitgesteld in de gang. Verloren voorwerpen die blijven liggen, worden aan een goed doel geschonken.

2.11. Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. De school werkt doorheen het schooljaar rond verkeersveiligheid aan de hand van een aantal projecten.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

2.12. Leefregels voor leerlingen

Stiptheid

- Bij het belsignaal stop ik onmiddellijk het spel en ga ik rustig en stil in de rij staan. Bij het tweede belsignaal zwijg ik.
- Ik zorg dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor turnen en zwemmen.
- Ik maak mijn huistaak en leer mijn lessen. Wanneer ik dat niet heb kunnen doen wordt de leerkracht hiervan schriftelijk verwittigd.

Orde, zorg en netheid

- Ik hou mij aan alle afspraken die gemaakt zijn (klas, speelplaats, gangen, ...)
- Ik draag zorg voor mijn kledij. Kleren aan de kapstok en niet op de grond.
- Geen rommel in de boekentas. Ik steek alles netjes bij elkaar en sleur niet te veel mee.
- Speelgoed, waardevolle of gevaarlijke voorwerpen laat ik thuis. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of vernieling ervan.
- Ik zorg mee voor een nette school: papiertjes en etensresten in de juiste vuilnisbak.
- Fietsen, boekentassen, brooddozen ... op de juiste plaats.
- Voeten vegen bij het binnenkomen.
- Ik gedraag me zoals het hoort in de toiletruimte.
- Ik spoel het wc door na gebruik.
- Ik gebruik het toiletpapier niet om te spelen.
- Ik vergeet mijn handen niet te wassen.
- Ik gebruik de zeep en handdroger zoals het hoort.
- Ik blijf niet langer dan nodig in de toiletruimte.
- Spelen doe ik niet in de toiletruimte maar op de speelplaats.
- Ik draag mee zorg voor het materiaal van de school.
- Ik houd mijn bank en boekentas netjes op orde.
- Ik draag zorg voor al mijn schoolgerei en dat van anderen.

Gedrag

- Wanneer het speeltijd is verlaten we in rij met de leerkracht de klas.
- Ik loop en speel nooit in gangen of op trappen.
- Gedurende de speeltijd verblijf ik op de speelplaats. Bij regenweer speel ik onder het afdak. Kinderen die tijdens de speeltijd binnen moeten blijven, laten dit door hun ouders in de agenda noteren.
- Op de speelplaats hou ik alles netjes en draag ik zorg voor alle aanwezige dingen zoals speeltuigen, banken, planten...
- Ik zit niet op de grond maar op de banken.
- Ik speel nooit ruw of gevaarlijk en hou steeds rekening met het spel van anderen.
- Enkel bij droog weer zijn ballen op de speelplaats toegelaten.
- Er is nooit een reden om tijdens de schooluren of pauzes zonder een volwassene en zonder toestemming van de directeur de speelplaats te verlaten. Wanneer iemand mij na school komt afhalen, wacht ik op de speelplaats. Nooit aan de straatkant.

- In de refter ben ik rustig. Ik heb mijn eigen plaats. Tijdens het eten zwijgen we. Ik treuzel niet tijdens het eten. Warme maaltijd eet ik met mes en vork. Wanneer ik boterhammen of andere etenswaren uitzonderlijk niet opeet, neem ik ze weer mee naar huis.
- Ik snoep niet in de schoolgebouwen. Kauwgom is altijd en overal verboden. Vervang snoep zoveel mogelijk door koek, fruit of groente.
- Ik kan op school melk, fruitsap of water drinken.
- Van thuis kan ik enkel melk, fruitsap of water meebrengen.
- Ik mag een gezonde knabbelkoek meebrengen, liefst ZONDER chocolade.
- Voor mijn verjaardag breng ik GEEN snoep mee. Een stuk fruit, cake... of een gezond drankje kan wel meegebracht worden. Een klein cadeautje (boek klasbibliotheek) kan ook.

Beleefdheid

- Ik gedraag me rustig en beleefd.
- Ik gebruik altijd een keurige taal.
- Ik gebruik geen scheldwoorden en krachttermen.
- Mijn medeleerlingen spreek ik aan met hun voornaam. Volwassenen spreek ik aan met mijnheer of mevrouw. De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw".
- Ik heb respect voor anderen.
- Ik sluit niemand uit, ook niet tijdens het spel.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie maar vraag aan de leerkracht met toezicht om te bemiddelen.
- Ik scheld niemand uit en speel sportief.
- Ik heb eerbied voor het bezit van de andere kinderen in de school. Ik ruil geen dingen van mezelf met anderen en aanvaard ook niets dat niet van mij is.
- Ik pest niet en zet anderen er niet toe aan.
- Wanneer er een ongeval gebeurt, verwittig ik onmiddellijk een volwassene.

Wat als ik deze afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht). Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders tekenen voor gezien.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders tekenen voor gezien.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreekt mijn gedrag.

2.13. Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding bij de dichtstbijzijnde volwassene.

Ik volg de instructies van de leerkrachten.

Ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruiken.

Ik laat al mijn materiaal achter.

Ik blijf uit de rook.

Ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

3.1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

3.2. De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

3.3. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

3.4. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

3.5. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

3.6. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1 In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

4.2 Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen

om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Hoofdstuk 6 CLB

6.1. Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het VCLB Regio Gent, vestiging Halvemaanstraat 96 te Sint-Amandsberg. (tel. 09/277.84.00)

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

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

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

De contactpersoon van het CLB vind je terug op de folder van het CLB, die verkrijgbaar is op ons secretariaat.

6.2. De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

6.2.1. Algemene consulten

De leerlingen van het 2de jaar kleuteronderwijs en het 5de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult, waarop de algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

6.2.2. Gerichte consulten

Bij leerlingen van de 1^{ste} kleuterklas, het 1ste en het 3de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties, visuele functie, oogstand en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

6.2.3. Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.
De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden
Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :

- 1° anthrax;
- 2° botulisme;
- 3° brucellose;
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
- 5° cholera;
- 6° chikungunya;
- 7° dengue;
- 8° difterie;
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
- 11° gele koorts;
- 12° gonorrhoe;
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
- 14° hepatitis A;
- 15° hepatitis B (acuut);
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
- 17° legionellose;
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
- 19° mazelen;
- 20° meningokokken invasieve infecties;
- 21° pertussis;
- 22° pest;
- 23° pokken;
- 24° poliomyelitis;
- 25° psittacose;
- 26° Q-koorts;
- 27° rabiës;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- 29° syfilis;
- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorragische koorts;
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie

6.3. Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.
Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Hoofdstuk 7 Toedienen van medicijnen

- 7.1. De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

- 7.2.** De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
- 8.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:
 - 8.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school:

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het medicijn;
- de dosering;
- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening;
- de frequentie;
- de duur van de behandeling.

- 7.3.** In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 8 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Hoofdstuk 9 Jaarkalender

Elk gezin ontvangt ieder schooljaar een papieren versie van de kalender. De kalender is ook terug te vinden op de website www.gbsloch.be.

Ook wordt er per trimester een kalender bezorgd via de nieuwsbrief.

Hoofdstuk 10 Ouders en de school

10.1. Oudercontacten

Om de school toe te laten rekening te houden met de bepalingen inzake ouderlijk gezag, in dit document vermeld onder 2.6 moeten de ouders aan de school melding maken van niet meer samenwonen en afspreken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via de post.

Het eerste contact tussen school en ouders gebeurt via een schoolagenda voor de lagere vestiging of een heen-en-weerschrift voor de kleuterklassen.

Geplande contacten

- kennismakingsdag: de laatste zaterdag van augustus voor de nieuwe leerlingen.
- informatie-avond: elke groepsleerkracht geeft een infoavond in de loop van september. (voor de peuters: meermaals per jaar)
- info-avond over de bosklas (september) L6
- info-avond over de zeeklas (september) L4
- info-avond: 6de leerjaar: over het voortgezet onderwijs (voorjaar): CLB-team
- individuele contacten ...
 - de kleuters: eind oktober, in februari en eind juni
 - de lagere klassen: eind oktober, midden schooljaar, einde schooljaar
 - einde 6^{de} leerjaar: bespreking met de CLB-afgevaardigde voor de ouders van de leerlingen die het moeilijk hebben met hun keuze in het secundair voortgezet onderwijs..
 - op afspraak: na vraag van een lid van het schoolteam of een ouder.
 - huisbezoeken: op vraag van een ouder.

Occasionele contacten

De ouders kunnen een lid van het schoolteam ontmoeten op elke schooldag tussen 08.10 en 8.25 uur of na afspraak.

Tijdens de lesuren zijn er GEEN contacten mogelijk, ook niet aan de klasdeur.

10.2. Zorg op school

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor de kinderen die nood hebben aan een individuele begeleiding werkt de school vormen uit van individuele ondersteuning. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

De **zorgcoördinator** is zichtbaar aanwezig op onze school. Dit houdt in dat hij/zij het aanspreekpunt is voor zowel leerkrachten als leerlingen, ouders, externe begeleiders. Een beleid ontwikkelen vanuit een door het schoolteam gedragen visie en gezamenlijke doelgerichtheid is hierbij onontbeerlijk. Alle zorginitiatieven dienen gecoördineerd op elkaar afgestemd te worden. Binnen het zorgbreed onderwijs ligt de klemtoon op het opvolgen van de ontwikkeling van de individuele leerling of de leerlingengroep op alle terreinen.

Om ons zorgbeleid optimaal te kunnen coördineren kiezen we ervoor alle initiatieven te bundelen onder één noemer, namelijk ZORG.

10.2.1 Zorg op klasniveau

De groepsleerkracht organiseert het 'leerklimaat' in de klas en staat in voor differentiatie, werken in niveaugroepen, contractwerk, hoekenwerk en eventueel individueel aangepaste taken.

10.2.2 Zorg op schoolniveau

Kindvolgsysteem

De school volgt de vorderingen van de leerlingen op via de vorderingssystemen die bij de leermaterialen horen. Het leesniveau (AVI) wordt bijgehouden. De puntenlijsten worden gecentraliseerd en via een overzicht van de onderwijsloopbaan bijgehouden.

Er zijn leerlingenbesprekingen tijdens **Multi-Disciplinair Overleg (MDO)**

- soorten: overgangsgesprekken, besprekingen van alle leerlingen van een groep (klas), bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kindvolgsysteem of na aanmelding)
- Samenstelling MDO: groepsleerkracht, zorgcoördinator, directeur, externe deskundige, ouders (bv. CLB-begeleider, begeleidende logopedist, ...)
- Betrokkenheid van ouders bij en informatie aan de ouders over MDO (zie ook oudercontact)

Zorgcoördinator

Coördinatie van alle zorginitiatieven: aanspreekbaar zijn voor iedereen, overleg organiseren, brugfunctie naar het C.L.B. verzorgen, oudercontacten stroomlijnen, inrichten van een documentatiecentrum, ...

Ondersteunen van de leerkracht: het geven van didactische suggesties, observaties uitvoeren, probleemanalyse maken, met de groepsleerkracht een handlingsplan voor een leerling opstellen, het leerlingvolgsysteem ondersteunen, ...

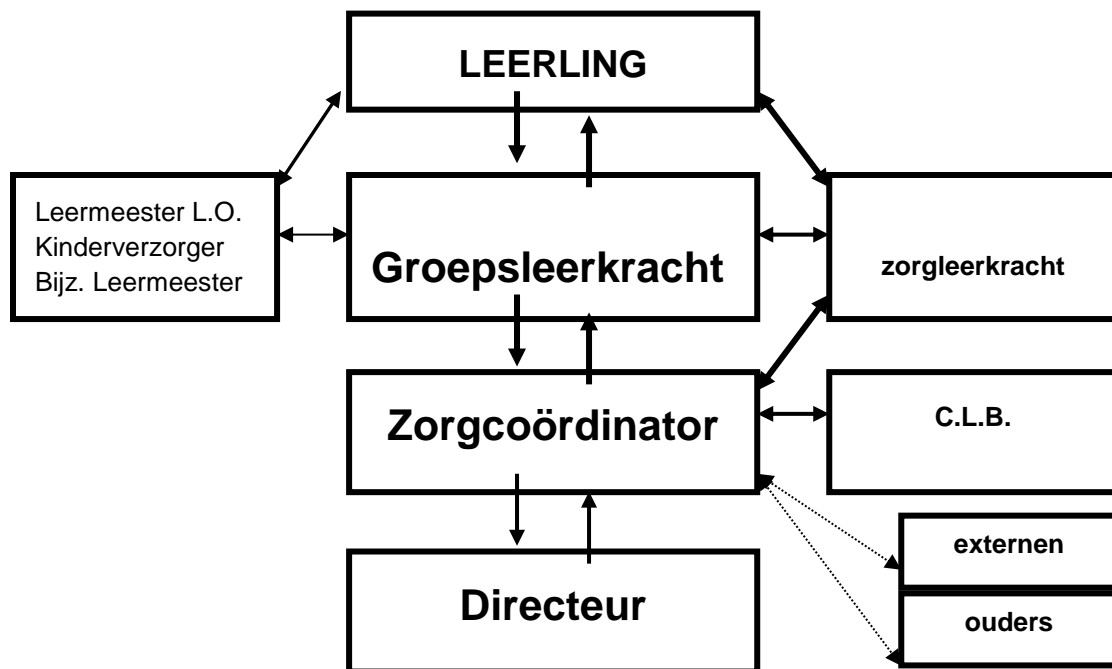
Zorgleerkrachten:

Begeleiding van de leerlingen: uitvoeren van het handlingsplan, versterken van het welbevinden van de leerling, co-teaching, verder testen van zorgleerlingen, ...

CLB-medewerker

Deze staat de ouders, de kinderen en de leerkrachten bij rond specifieke noden van de psychosociale leerlingenbegeleiding.

10.2.3 Zorg-organigram



10.2.4 Realisatie op schoolniveau

Kleuterafdeling

Elke kleuterleidster observeert haar kleuters en vult zo nauwkeurig mogelijk haar observatieschrift en –lijsten in. Ook wordt het individueel dossier aangevuld indien er problemen zijn. Tweemaal per jaar worden de observaties besproken binnen het zorgteam en met de CLB-begeleider.

Lagere afdeling

- Na CLB-proeven midden en eind schooljaar wordt het individueel dossier van de leerlingen verder aangevuld. De roosters voor lezen, spelling en rekenen worden aangestipt. Op het einde van het schooljaar wordt kort het besluit van het MDO bij het dossier gevoegd.
- Op het einde van het schooljaar komt de samenvatting van het rapport, zowel wat de punten als de attitudes betreft, in het dossier.
- MDO (multidisciplinair overleg)

Over alle kinderen wordt minstens tweemaal per jaar in team overlegd. Dat team bestaat uit, de groepsleerkracht, zorgcoördinator, de directeur, de CLB-begeleider en eventueel ook externe deskundigen, ... Ook de ouders kunnen daarop uitgenodigd worden.

Indien nodig kan een MDO op elk tijdstip tijdens het schooljaar worden georganiseerd. Bij problemen of noodzakelijke wijzigingen bij de aanpak van leerstoornissen worden de ouders daarvan op de hoogte gebracht.

- De zorgleerkrachten

geven hulp bij het detecteren van pedagogische achterblijvers, leerbedreigde kinderen en psychosociaal bedreigde kinderen. Zij begeleiden ze in kleine groepjes en indien dit noodzakelijk blijkt, individueel. Zij bewaken het realiseren van de doelen van de gelijke onderwijskansen en zijn als vertrouwenspersoon bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten i.v.m. grensoverschrijdend gedrag. Dat doen zij o.a. door

- ✓ te observeren in de klas
- ✓ AVI-leesniveaus te bepalen
- ✓ te zorgen voor klasondersteuning bv. bij het niveau-lezen
- ✓ individuele onderzoeken uit te voeren en te analyseren
- ✓ een handelingsplan te helpen opstellen en te helpen realiseren
- ✓ de individuele dossiers aan te vullen
- ✓ individuele of groepsgewijze hulpsessies te organiseren
- ✓ de geboden hulp te evalueren
- ✓ MDO's te organiseren en bij te wonen
- ✓ permanent tussentijds contact met de groepsleraar te onderhouden
- ✓ informatie te geven aan de groepsleerkracht, de ouders, de directeur, de CLB-medewerker
- ✓ oudercontacten te organiseren
- ✓ ...

Procedure:

1. Aanmelden: - na bespreking via een MDO
- na voorstel door de groepsleerkracht
- na vraag van een ouder
- na vraag van het CLB
2. Probleem analyseren en niveau bepalen
3. Handelingsplan opstellen
4. Evalueren via een MDO

5. Resultaat en evolutie meedelen aan alle betrokkenen

- Extra ondersteuning voor leerlingen met een handicap

De school maakt afspraken ter ondersteuning van en komt tegemoet aan de noden van leerlingen met dyslexie, ADHD, ASS, extra hygiënische begeleiding, gezichts- en motorische stoornissen. Deze afspraken worden individueel aangepast en besproken met de ouders, de groepsleerkracht en de eventuele externe begeleiders. Indien nodig voor het welzijn van het kind wordt het hele schoolteam van deze begeleiding op de hoogte gebracht.

Toelichting

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen :

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen

2° de samenstelling is als volgt :

- “interne leden” zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs :

- Een lid van de gemeenteraad
- Een lid van het College van burgemeester en schepenen
- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- Een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - ° in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ° ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
 - ° ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht 5TAO) loopt
- Een contractueel personeelslid van de betrokken school
- “externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen :

- a) Wordt een personeelslid die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn
- b) Wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is

De werking van de beroepscommissie

Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen :

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal

stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven

5° de werking van een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie

Bijlage : samenstelling van de beroepscommissie voor het toekennen van het getuigschrift

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen :

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen

2° de samenstelling is als volgt :

- “interne leden” zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- “externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen :

- c) Wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn
- d) Wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid

4° De werking van de beroepscommissie

Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen :

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal

stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

