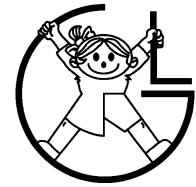


Gemeentelijke
Lager

Basisschool
Kleuter

LOCHRISTI – BEERVELDE
Lager + Kleuter



Schoolstraat 18

Koning Boudewijnlaan 8 -

Kloosterstraat 4

9080 LOCHRISTI

9080 LOCHRISTI

9080 BEERVELDE

tel. (09)331 53 61

tel. (09)355 53 80

e-mail: secretariaat@gbslochristi.be of directie@gbslochristi.be - website: www.gbslochristi.be

Mijn kind gaat naar de basisschool

1. Beginselverklaring neutraliteit
2. Pedagogisch project
3. Schoolreglement
4. Infobrochure

Versie goedgekeurd op de gemeenteraad van 03/09/18, aangepast per 02/09/2024

De brochure bestaat uit vier delen:

1. *Beginselverklaring neutraliteit*
2. *Het pedagogisch project*
3. *Het schoolreglement*
4. *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.*

1. Beginselverklaring neutraliteit

(Goedgekeurd gemeenteraad 28/11/2016)

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de

aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

2. 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.

3. 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	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum
Hoofdstuk 17	Deconnectie

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.

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

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
 - Is slechts in één school ingeschreven
 - In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs : altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

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 toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen , wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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: wekdagen 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, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...

Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, 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. Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende 1 schooljaar de kosten voor het vervoer van en naar het zwembad en de kosten tot toegang van het zwembad op zich neemt. Elk kind in de lagere school heeft recht op 1 schooljaar gratis zwemmen. Op onze school is dit het eerste leerjaar. Voor de leerlingen L2->L6 worden de kosten gedragen door het gemeentebestuur.
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: 55 euro

leerling lager onderwijs: 105 euro

Kleuters :	
Schoolreis peuter – K3	Max 16 euro

Leerlingen lagere school :	
Schoolreis L1 - L3	Max 19 euro
Schoolreis L4 - L6	Max 25 euro
Sportklas L1, L2, L6	9 euro
Sportklas L3, L4, L5	20 euro

Een overzicht van eventuele bijkomende kosten kunnen steeds opgevraagd worden via het secretariaat. (overzicht per leerjaar)

§ 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 535 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

L4	Zeeklassen 3 dagen	120 euro
L6	Bosklassen volledige week	220 euro

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

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

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
peut	<i>warme maaltijd</i>	€ 2,65	L1	<i>warme maaltijd</i>	€ 2,75
	<i>lactose/glutenvrije maaltijd</i>	€ 3,65		<i>lactose/glutenvrije maaltijd</i>	€ 3,65
	<i>AA melk</i>	€ 0,50		<i>AA melk</i>	€ 0,50
	<i>soep</i>	€ 0,40		<i>soep</i>	€ 0,40
	<i>middag- en avondtoezicht</i>	€ 0,25		<i>sputwater</i>	€ 0,42
		<i>middag- en avondtoezicht</i>		€ 0,25	
		<i>nieuwjaarsbrieven</i>		€ 0,65	
		<i>turn T-shirt</i>		€ 9,00	
		<i>turnbroek (J/M)</i>		€ 10,00	
		<i>turnbermuda (M)</i>		€ 11,00	
K1	<i>idem</i>			L2	<i>idem</i>
K2	<i>idem</i>		L3	<i>idem</i>	
K3	<i>idem</i>		L4	<i>idem</i>	
Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien. Prijzen zijn onderhevig aan veranderingen.			L5	<i>Idem nieuwjaarsbrief</i>	€ 0,75
			L6	<i>Idem L5 nieuwjaarsbrief</i>	€ 0,75

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, een groene onbedrukte t-shirt en een kort blauw/zwart broekje. Er is een mogelijkheid een T-shirt met schoolembleem en/of turnbroek via de school aan te kopen. 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. (1^{ste} leerjaar + elke nieuwe starter lagere afdeling) Bij verlies of vernieuwing wordt €5 in rekening gebracht.

§ 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 maximaal 30 minuten per dag

L2 maximaal 40 minuten per dag

L3 maximaal 45 minuten per dag

L4-5 maximaal 50 minuten per dag

L6 maximaal 1 uur per dag (studiebegeleiding inbegrepen)

Meer details kan u terugvinden op onze website.

Artikel 10 Agenda

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

Er zijn twee mogelijke scenario's waarin een leerling die nog niet de leeftijd van 6 jaar heeft bereikt, zich kan bevinden:

- Een leerling die het voorgaande schooljaar was **ingeschreven in een erkende school** voor Nederlandstalig onderwijs.
- Een leerling die het voorgaande schooljaar **niet ingeschreven was in een erkende school** voor Nederlandstalig onderwijs.

De aanvraag tot toelating gebeurt op verzoek van de ouders of op initiatief van de school.

2.1.1. Een leerling die nog niet de leeftijd van 6 jaar bereikt heeft, en die het voorafgaande schooljaar was ingeschreven een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs

Een leerling die nog niet de leeftijd van 6 jaar bereikt heeft, kan enkel toegelaten worden op verzoek van de ouders of op initiatief van de school mits:

- Een **gunstig advies** van de klassenraad van de school waar de leerling laatst **kleuteronderwijs** volgde.
- Of, bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het **Nederlands**, een **gunstige beslissing** van de **klassenraad lager onderwijs** en het volgen van een **taalintegratietraject** in het lager onderwijs.
- Of, bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een **gunstige beslissing** van de **klassenraad lager onderwijs**.

Zowel het advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde, als de eventuele beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs behelzen in elk geval de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende machtig is om het lager onderwijs te kunnen aanvatten. Andere overwegingen kunnen ook meegenomen worden.

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap. Deze toelatingsvoorwaarde geldt ook in de Franstalige scholen in de rand- en taalgrensgemeenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.

Het advies door de school voor kleuteronderwijs wordt aan de ouders meegedeeld ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar. Indien er geen advies gegeven wordt door de klassenraad op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling.

De beslissing door de school voor lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. Indien de leerling geen beroep kan doen op het behoud van inschrijving (gegarandeerde schoolloopbaan) is de leerling in afwachting van deze mededeling ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven of toegelaten.

Aangezien de leerling wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde, kan de leerling al les volgen in het lager onderwijs, tot er een beslissing is van de klassenraad lager onderwijs. Indien de leerling door de klassenraad lager onderwijs uiteindelijk toch niet zou worden toegelaten tot het lager onderwijs, wordt de inschrijving ontbonden, de dag na de beslissing van de klassenraad lager onderwijs. De ouders kunnen zich wel beroepen op de inschrijving van de leerling in de school voor kleuteronderwijs, waar de leerling ook het voorgaande schooljaar schoolliep. Deze leerling wordt verplicht in geschreven in overcapaciteit in de kleuterschool.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatief advies of negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Meer informatie over een taalintegratietraject staat in de omzendbrief 'Screening niveau onderwijstaal, taal(integratie)traject en taalbad in het gewoon basisonderwijs'.

Opgelet: als de klassenraad de toelating tot het lager onderwijs weigert in de school waar de ouders een vraag tot inschrijving voor het lager onderwijs hebben gesteld, dan bezorgt de school aan de ouders **een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving**. Als deze leerling nog niet ingeschreven was (of is) in het kleuteronderwijs van deze school kan deze leerling zich niet beroepen op de gegarandeerde schoolloopbaan. De ouders zullen een nieuwe vraag tot inschrijving moeten stellen in dezelfde school voor het kleuteronderwijs of in een andere school.

De ouders kunnen zich beroepen op de inschrijving van de leerling in de school voor kleuteronderwijs, waar de leerling ook het voorgaande schooljaar schoolliep. Deze leerling wordt verplicht in geschreven in overcapaciteit in de kleuterschool.

Zie de omzendbrief 'Inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het basisonderwijs'.

2.1.2. Een leerling die nog niet de leeftijd van 6 jaar bereikt heeft, en die het voorafgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs.

Leerlingen die het voorgaande schooljaar **niet** ingeschreven waren in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs hebben een **gunstige beslissing nodig van de klassenraad van de school voor lager onderwijs**.

Deze beslissing behelst in elk geval de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten, evenwel kunnen hier ook andere overwegingen meegenomen worden.

De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject. Meer informatie over een taalintegratietraject staat de omzendbrief 'Screening niveau onderwijstaal, taal(integratie)traject en taalbad in het gewoon basisonderwijs'.

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

De beslissing door de school voor lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

Indien de leerling geen beroep kan doen op het behoud van inschrijving (gegarandeerde schoolloopbaan) is de leerling in afwachting van deze mededeling ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven of toegelaten.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatief advies of negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Opgelet: als de klassenraad de toelating tot het lager onderwijs weigert, dan bezorgt de school aan de ouders **een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving**. Als er geen inschrijving is voor het kleuteronderwijs in die school kan deze leerling zich in niet beroepen op de gegarandeerde schoolloopbaan. De ouders zullen een nieuwe vraag tot inschrijving moeten stellen in dezelfde school voor het kleuteronderwijs of in een andere school. Zie de omzendbrief 'Inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het basisonderwijs'.

§ 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 14 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 leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in 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 klasleerkracht 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 woonwagengewoners 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 van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

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 beperking 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 15 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 16 Leefregels

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

Artikel 17 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 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 18 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 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 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 19 *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 20 *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 21 *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 t.a.v. Schepen van onderwijs, p.a. Dorp-West 52 9080 Lochristi.

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. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld .
- § 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 22 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 klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23 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 24 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 t.a.v. Schepen van onderwijs, p.a. Dorp-West 52 9080 Lochristi.

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 25

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 26

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 27

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

§ 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,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. Bij chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§ 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 de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op school.

- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig. Dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
- 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 duur van de afwezigheid, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
Bij chronische zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk, telkens het kind 9 halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig is.
- §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 Synchroon 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 28

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 29

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 30

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 Beervelde 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 31

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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 meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school en/of de gemeente.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 33 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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 IAC-verslag of een GC-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 34 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in school-gerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Artikel 35 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme, ...) . De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Beelden kunnen enkel door de politie bekeken worden na het ontvangen van een klacht.

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 36

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt op school een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school en wordt niet meegenomen naar huis.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend op school gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Vanaf het vierde leerjaar wordt voor iedere leerling een mailadres aangemaakt dat kan gebruikt worden tijdens de verdere schoolloopbaan. Dit mailadres is nodig om aan te melden op de Chromebooks. Ouders geven voor de aanmaak van het mailadres schriftelijke toestemming bij de start van L4.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 37

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 38

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 39

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 40

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 41

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 42

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 43

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 44

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 45

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret, heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

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.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 46 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.

Artikel 47 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.

Artikel 48 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 handelingsplan voor een leerling opstellen, het leerlingvolgsysteem ondersteunen, ...

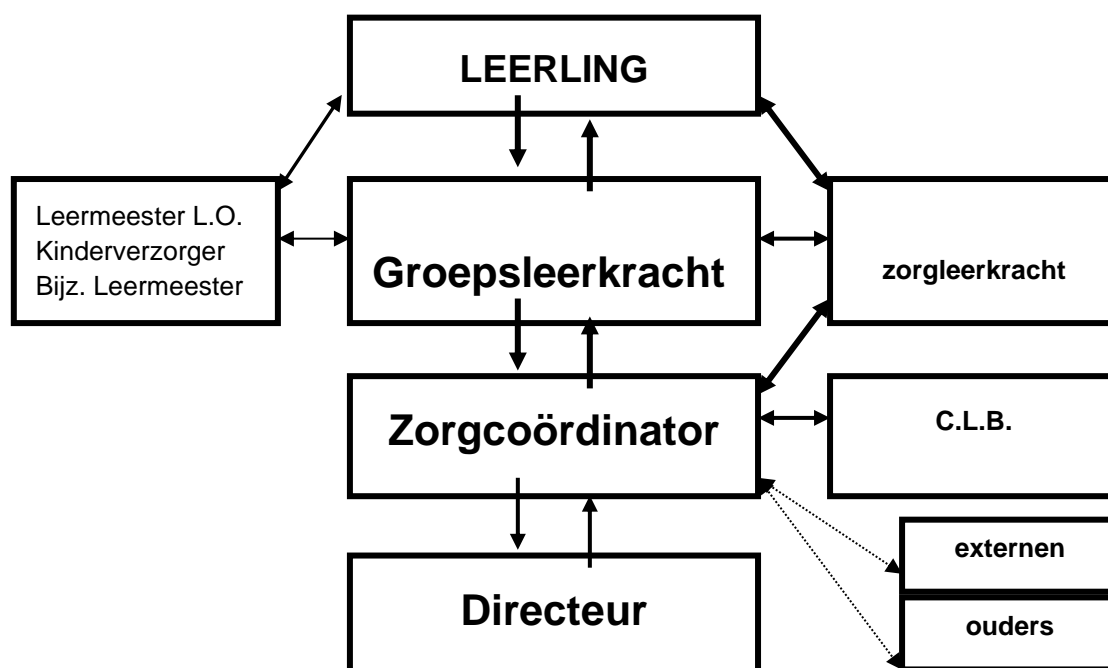
Zorgleerkrachten:

Begeleiding van de leerlingen: uitvoeren van het handelingsplan, 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.

Artikel 49 Zorg-organigram



Artikel 50 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
 - AVI-leesniveau 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
 - de geboden hulp te evalueren
 - MDO's te organiseren en bij te wonen
 - permanent tussentijds contact met de groepsleerkracht 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 beperking

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.

Artikel 51 Contactgegevens CLB

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.

Artikel 52 De medische begeleiding

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

Consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Het nieuwe schema vanaf september 2019

Nieuwe aanpak	1e kleuter	1e leerjaar	4e leerjaar	5e leerjaar	6e leerjaar	1e sec.	3e sec.
Contactmoment	X	X	x (*)		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

· Voor het contactmoment **eerste kleuterklas** zetten we in op een **maximale aanwezigheid van de ouders**. Het contactmoment zal hierdoor complexer worden en zal meer tijd in beslag nemen maar door ouders uit te nodigen maken we een brug met de zorg van Kind & Gezin en levert het rechtstreeks contact zeker een meerwaarde op.

· Het contactmoment in het **vierde leerjaar** kent een **beperkte inhoud**, met de focus op de opvolging van **groei** en **zicht(*)**.

· De systematische contactmomenten vinden plaats in een **kwaliteitsvolle setting**. De **school en het CLB overleggen** samen over welke de beste locatie is om alle leerlingen (en ouders) een zo optimaal mogelijk aanbod te doen en over de haalbaarheid hiervan voor de school, het CLB en de leerlingen.

· **Vaccinaties** worden (**deels**) **toegediend op school**. Ook hier is overleg tussen de school en het CLB om dit op een kwaliteitsvolle en veilige manier te kunnen doen.

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.

Indien een ouder bezwaar wil maken tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen. We specificeren hier ook dat de ouder een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)

- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Artikel 53 Multidisciplinair leerlingendossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.
Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier :

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag/IAC-verslag

Artikel 54 Leersteuncentrum

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023.

Elke school is verplicht samen te werken met een algemeen Leersteuncentrum (LSC) in het kader van leersteun voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften binnen de fase 'Uitbreiding van zorg' en 'Individueel Aangepast Curriculum' binnen het Zorgcontinuüm. Onze school heeft in dit kader een samenwerkingsovereenkomst met het Stedelijk en Gemeentelijk LSC Pilar Gent.

Voor de vragen naar leersteun type 6 werkt ons LSC structureel samen met het Specifiek LSC De Kade (Spermalie). Voor vragen naar leersteun Type 4 en 7 bekijken we steeds welke expertise nodig is i.f.v. de ondersteuningsnoden van de leerling. Het belang van de leerling staat hierin centraal. Waar nodig wordt er ad hoc samengewerkt met het algemeen LSC Divergent.

Opdracht van het LSC

- Een LSC heeft de opdracht om scholen voor gewoon onderwijs leersteun te bieden op basis van de ondersteuningsnoden van de leerling, de leerkracht en het schoolteam met een maximaal en duurzaam effect op de klasvloer. De leersteun krijgt vorm op basis van een proces van handelingsplanmatig werken en vanuit een handelingsgerichte samenwerking tussen minstens de leerondersteuner, de leerkracht, de leerling, de ouders en het schoolteam.

- De leersteun die in de scholen voor gewoon onderwijs geboden wordt, is van toepassing op de fase van uitbreiding van zorg (Fase 2) en de ondersteuning van een Individueel Aangepast Curriculum (fase 3) binnen het Zorgcontinuüm.

Wie heeft recht op leersteun van het LSC?

- Scholen voor gewoon onderwijs ontvangen leersteun voor regelmatige leerlingen voor wie na het doorlopen van een handelingsgericht traject blijkt dat de maatregelen van de brede basiszorg en de verhoogde zorg door de school onvoldoende zijn en een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC), Individueel Aangepast Curriculum (IAC) of OV4 afgeleverd wordt door het CLB.

Werkingsprincipes bij leersteuntrajecten

- Voor lopende trajecten start de leersteun binnen de 5 schooldagen na de start van het schooljaar. Elke nieuwe aanvraag tot leersteun zal beantwoord worden binnen de 10 schooldagen, nadat het LSC de aanvraag heeft ontvangen. In het kader van een structurele samenwerking met een ander LSC wordt de aanvraag binnen de 5 schooldagen na ontvangst bezorgd aan het ander LSC.

- De school voor gewoon onderwijs heeft de regie over het totale leerproces van een leerling. Ze is verantwoordelijk voor de afstemming met de partners die betrokken zijn en/of de coördinatie van aanvullende vormen van ondersteuning die aan de leerling in de school worden geboden in functie van een kwaliteitsvol traject voor de leerling.

- Het LSC geeft elk leersteuntraject vorm met betrokkenheid van de school, de leerling (tenzij dat niet mogelijk is) en de ouders. De school en het LSC betrekken het CLB waar nodig.

Gebruik en verwerking van persoonsgegevens:

- Een school die leersteun aanvraagt, stelt gegevens van de leerling ter beschikking van het LSC, onder volgende voorwaarden:

« De gegevens hebben enkel betrekking op leerlingsspecifieke gegevens die relevant zijn voor het bieden van leersteun, waaronder minstens het GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag.

« Het ter beschikking stellen van gegevens gebeurt alleen in het belang van de persoon op wie de leersteun betrekking heeft.

« Het schoolbestuur van de school, het centrumbestuur van het CLB en het bestuur van het LSC zijn elk verwerkingsverantwoordelijke voor de opdrachten die hun zijn toebedeeld.

- In geval van structurele of ad hoc samenwerking met één van bovenvermelde LSC worden de gegevens (vermeld onder het eerste *) ter beschikking gesteld van deze laatste.

- De betrokken leerling en de ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die betrekking hebben op de leerling. Na de toelichting is er ook kopierecht waar gewenst. Iedere kopie wordt persoonlijk en vertrouwelijk behandeld en wordt enkel gebruikt voor de onderwijsloopbaan van de leerling.

Waar kan je terecht voor meer info m.b.t. het leersteuntraject?

- Ons LSC organiseert een infopunt voor ouders en scholen waar op een laagdrempelige manier informatie over leersteun kan verkregen worden. Bij vragen of onduidelijkheden kan je steeds terecht op Website: Ondersteuningsteam wordt Leersteuncentrum

Infopunt Gent
Gentinfo
Tel. 09 210 10 10 E-mail gentinfo@stad.gent

Onthaal LSC
09 268 24 05 (bereikbaarheid van 10u tot 16u30 – op woensdag en vrijdag tot 14u)

Klachtenprocedure

Standaard procedure bij de Stad: zie Mia voor meer info

- Eerstelijnsklachten: registratie via Gentinfo CRM - contactpersoon op de dienst die registreert en zorgt voor dossierafhandeling
- Tweedelijnsklachten: via de Ombudsdienst

Deze procedure staat nu al beschreven in de schoolreglementen:

KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

Elke gebruiker (ouder, meerderjarige leerling, cursist, e.a.) van een school, een centrum, een academie of een internaat van het Stedelijk Onderwijs Gent kan een klacht neerleggen conform de klachtenprocedure zoals hierna omschreven.

Eerstelijnsbehandeling

Elke klacht wordt in eerste lijn neergelegd bij de verantwoordelijke (directeur, beheerder e.a.) van de school, het centrum, de academie of het internaat. De verantwoordelijke, die als bemiddelaar optreedt, probeert met de klager te zoeken naar een voor alle partijen aanvaardbare oplossing. Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende procedure:

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het Interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding bij de bemiddeling betrokken worden.
- Op basis van alle gekende feiten zal de verantwoordelijke samen met de klager en de bij de klacht betrokken partijen op basis van een bemiddeling zoeken naar een voor allen aanvaardbare oplossing.
- Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

Tweedelijnsbehandeling

Indien de verantwoordelijke zelf betrokken partij is bij de klacht en zodoende als bemiddelaar niet kan optreden of indien er geen voor alle partijen aanvaardbare oplossing kan gerealiseerd worden, dan zal de klacht in tweede lijn extern behandeld worden. De volgende procedures kunnen worden hierbij gevolgd:

Gentinfo

- De burger richt zijn klacht in tweede instantie tot Gentinfo, een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd doorgeeft:

Gentinfo

Tel. 09 210 10 10

Fax 09 210 10 20 E-mail gentinfo@stad.gent

- Binnen de drie werkdagen krijgt de klager een bericht van ontvangst.
- Het dossier wordt bij de school, het centrum, de academie of het internaat opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld.
- Om de betrokken diensten in de mogelijkheid te stellen het nodige onderzoek te voeren om een gefundeerd antwoord te geven en afhankelijk van de complexiteit van de klacht, wordt de klacht afgehandeld uiterlijk zes weken vanaf de verzending van de ontvangstmelding.

Ombudsvrouw Stad Gent

- De burger richt zijn klacht in tweede lijn tot de ombudsvrouw van de Stad Gent:

Ombudsvrouw

Botermarkt 17, 9000 Gent

Tel. 09 266 55 00 Email: ombudsvrouw@stad.gent

Jaarlijks wordt over de ontvangen tweedelijnsklachten en het resultaat van het onderzoek verslag uitgebracht aan de gemeenteraad. Dit betreft een algemene rapportering over de behandelde klachten, zonder vermelding van persoons- of identiteitsgebonden gegevens.

Discrete en vertrouwelijke behandeling van de klacht

- Klachten worden steeds met de nodige discretie behandeld. Vertrouwelijke informatie die de klager aan Gentinfo doorgeeft, wordt enkel geregistreerd om administratieve doeleinden. In het kader van de privacy worden geen persoonlijke gegevens (namen, gevoelige feiten, e.a.) openbaar gemaakt. Gentinfo is een centraal meldpunt die de gegevens van de klager opneemt en doorgeeft aan de Contactpersoon Klachten van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd (Stedelijk Onderwijs Gent) met het oog op de verdere opvolging van de klacht.
- De Contactpersoon Klachten is verantwoordelijk voor het goede verloop van het behandelingsproces en volgt op of alle stappen tijdig en volgens afspraak worden doorlopen. De Contactpersoon Klachten duidt per klacht een onafhankelijke klachtenbehandelaar aan binnen het departement en verzekert de registratie en verzending van het antwoord. Ook in deze fase van het proces wordt altijd rekening gehouden met het vertrouwelijk karakter van de klacht en een discrete behandeling ervan.

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Digicharter GBS Lochristi-Beervelde

De onderwijsinstelling zorgt ervoor:

- dat alle personeelsleden over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.
- dat de personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.
- dat partners (ouders, externen ...) over voldoende informatie beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.

Afsprakenkader

Op school gebruiken we **3 officiële communicatiekanalen**: Broekx, mail en Teams



Sociale media: zie aanvullingen

Communicatie tussen ouders, externen en de school.

Tijdens schoolperiodes

A. Mail: via ouderplatform Broekx of individuele mail

Afspraken voor mailverkeer van school naar ouders/externen

- Met ouders communiceren wij in de eerste plaats via het ouderplatform.
- Personeel gebruikt de mailadressen van de school, geen privé mailadressen.
- Berichten kunnen altijd verstuurd worden.
- Alle partijen dienen te weten dat een mail niet steeds bekeken en beantwoord kan worden. Een mail wordt zo vlug mogelijk verwerkt. Soms verdient een antwoord wat denkwerk, opzoekwerk. Iedereen doet zijn best om binnen de 2 werkdagen te antwoorden.

Afspraken voor mailverkeer vanuit de administratie van de school

De administratie

- zorgt ervoor dat alle ouders toegang hebben tot het ouderplatform.
- probeert dubbele communicatie zo veel mogelijk te vermijden.
- Ouders die digitaal niet te bereiken zijn krijgen de communicatie op papier.

Afspraken voor mailverkeer van ouders naar administratie en directie

- Berichten kunnen altijd verstuurd worden via de mailadressen van de school.
- Berichten worden dagelijks gelezen.
- Alle partijen dienen te weten dat een mail niet steeds bekeken en beantwoord kan worden. Een mail wordt zo vlug mogelijk verwerkt. Soms verdient een antwoord wat denkwerk, opzoekwerk. Iedereen doet zijn best om binnen de 2 werkdagen te antwoorden.

Voor dringende zaken of wanneer men onmiddellijk antwoord verwacht, gebruikt men de telefoon.

B. Per telefoon

Algemeen

Telefonisch contact gebeurt

- via het nummer van het secretariaat (Lochristi: 09 331 53 61, Beervelde: 09 355 53 80)
- tijdens de openingsuren van het secretariaat van 8u tot 17u.
- niet via het persoonlijk gsm nummer van personeelsleden. Leerkrachten staan voor de klas en kunnen dus geen telefoon of bericht beantwoorden.

Van school naar ouders

- enkel voor dringende zaken

Van ouders naar school

- Voor o.a. het melden van afwezigheden (tussen 8:00 en 8:30), dringende mededelingen ...
- Attesten voor afwezigheden worden bij terugkomst aan de klasleerkracht bezorgd of via mail aan de klasleerkracht of het secretariaat.
- Contact met de directie, de administratie of een leerkracht. (de leerkracht zal terugbellen zodra hij of zij klasvrij is)
- Leerkrachten, administratieve medewerkers, poetspersoneel, mensen van de voor- en nabewaking ... kunnen niet verplicht worden om hun telefoonnummer te delen met de ouders.

WhatsApp-groepen leerkrachten

- WhatsApp wordt enkel gebruikt op vrijwillige basis.
- We sporen aan om reacties van ouders te blokkeren.
- Enkel de leerkracht is beheerder. Berichten kunnen privé naar de leerkracht alleen. Enkel ouders worden toegevoegd, geen andere familieleden.
- Alle andere communicatie wordt afgeblokt en gebeurt zoals hierboven beschreven.

C. Schoolagenda en briefje in boekentas

- Zowel teamleden als ouders kunnen communiceren via een brief(je) in de boekentas of/en de schoolagenda.
- Ouders worden verwacht deze communicatie te lezen en indien nodig te beantwoorden. Kinderen zijn hiervoor, in de mate van het mogelijke, mee verantwoordelijk

Tijdens vakantieperiodes

- De telefoon wordt niet opgenomen.
- Enkel de laatste 5 werkdagen van de grote vakantie kunnen berichten via het ouderplatform verstuurd worden naar de ouders.
- Alle partijen dienen te weten dat een mail niet steeds bekeken en beantwoord kan worden. Een mail wordt zo vlug mogelijk verwerkt. Soms verdient een antwoord wat denkwerk, opzoekwerk. Iedereen doet zijn best om binnen de 2 werkdagen te antwoorden.

Communicatie tussen administratie, directie en personeelsleden

A. Intern communicatieplatform in Teams

- Dagelijks, bij de aanvang van de dag dient dit gelezen te worden.
- Afwezigheden van leerlingen, waarvoor werd gebeld worden ook via deze weg doorgestuurd.
- Er wordt niet verwacht dat het platform buiten de schooldagen wordt gelezen. Uitzonderlijk de laatste 5 vakantiedagen van augustus.

B. Postvakjes

- Interne documenten worden in postvakjes van het personeel gelegd.
- Personeelsleden maken twee keer per week hun postvakje leeg.

C. Mail

- Berichten kunnen altijd verstuurd worden.
- Mails met vermelding ter info worden enkel gelezen bij interesse.
- Alle partijen dienen te weten dat een mail niet steeds bekeken en beantwoord kan worden. Een mail wordt zo vlug mogelijk verwerkt. Soms verdient een antwoord wat denkwerk, opzoekwerk. Iedereen doet zijn best om binnen de 2 werkdagen te antwoorden.

D. WhatsApp – SMS

- What's app en SMS-berichten zijn vlugge berichten. Iedereen weet dat deze echter niet altijd kunnen gelezen worden.

- Indien je zeker wil dat de ontvanger de boodschap kreeg, dien je een antwoord te krijgen. Soms is dus telefoneren beter maar ook hier moet de tijd gerespecteerd worden!
- Niemand is verplicht om tijdens vrije momenten en klasmomenten de telefoon bij de hand te hebben. Het geluid van een what's app kan steeds op stil gezet worden.

E.Telefoneren

- Bij een afwezigheid van een teamlid is het verplicht om te **telefoneren**, vanaf 7u30 tot 18u00 Buiten deze uren kan je als extra reeds via Teams berichten.
- Na 17u10 kan/mag iedereen zelf beslissen of communicatie van/voor school nog toegelaten wordt. Dit zowel van directie, collega's als ouders.
- Indien antwoordapparaat, laat men een boodschap achter of stuur je een bericht (via Teams). Een antwoord wordt zo snel mogelijk gegeven. Indien GEEN antwoord = zelf terugbellen!

Aanvullingen

Noodsituaties

Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.

- In noodsituaties of bij overmacht mag er ten allen tijden gebeld worden naar de directie. De teamleden beschikken over het telefoonnummer.
- Een bericht wordt verstuurd via het ouderplatform. Het al dan niet lezen van het bericht wordt opgevolgd.
- Ouders worden indien nodig telefonisch gecontacteerd.

Sociale media

- wordt niet geraadpleegd tijdens de lessen. Het plaatsen van berichten of checken van je eigen account gebeurt na de lessen, tijdens de speeltijd, in de middagpauze of tijdens lesvrije uren (vb. LO , LBV ...).
- kan gebruikt worden wanneer er een bijdrage geleverd wordt aan de professionaliteit of de onderwijspraktijk.
- Berichtjes via sociale media zijn extraatjes voor ouders/ personeelsleden die dat zelf willen. Er kan dus niet verwacht worden dat personeelsleden en/of ouders hierop antwoorden.

Ziekte van een personeelslid

- Er wordt nooit verwacht dat hij/zij geschreven communicatie leest, noch beantwoordt.
- Alle belangrijke klasinfo voor een eventuele vervanger zijn te vinden in de noodmap.
- Enkel indien strikt noodzakelijk wordt er telefonisch contact opgenomen.

Afwezige Personeelsleden

- Bij afwezigheid, maar niet ziek (vb zwangerschapsverlof) beslist het personeelslid zelf of ze nog willen opgenomen worden in de communicatie van de school.
- Enkel indien strikt noodzakelijk wordt er telefonisch contact opgenomen.

Deeltijds werkende personeelsleden:

- Er wordt verwacht de communicatie te lezen, bij hervatten van de opdracht.
- Enkel indien strikt noodzakelijk wordt er telefonisch contact opgenomen.

Vakantieperiodes:

- Er wordt van niemand verwacht de officiële communicatiekanalen te checken.
- Net voor de aanvang van de schoolperiode worden de communicatie kanalen nagekeken.
- De laatste 5 dagen van augustus wordt de werkgerelateerde communicatie gecheckt volgens de regels hierboven vermeld en is het voor het personeel verplicht dagelijks de mail/Teams te checken en te beantwoorden.
- Berichten die in het weekend verstuurd zijn, zijn niet verondersteld gelezen te zijn voor de maandagochtend volgend op het weekend. Onder het weekend verstaan we van vrijdag 17u10 tot maandag 8u10.

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



4. 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	Toedienen van medicatie.....
Hoofdstuk 7	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....
Hoofdstuk 8	Jaarkalender.....
Hoofdstuk 9	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
vestigingsverantwoordelijke@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 Algemeen directeur van de gemeente.

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.gbslochristi.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) Bischoffsheimlaan 1-8 1000 Brussel
Algemeen nummer 02 506 50 31 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 maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lynn Smet.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

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.

Vanaf schooljaar 2023-2024 gaan we gedurende twee schooljaren op verkenning in de nieuwe leerplannen Leer Lokaal, met als doelstelling deze nieuwe leerplannen vanaf september 2025 in gebruik te nemen.

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.

1.6. Screening niveau onderwijstaal - taalintegratietraject – taalbad

1.6.1. Screening niveau onderwijstaal

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers aangezien zij bij aanvang steeds een taalbad of een actief taalintegratietraject Nederlands krijgen naargelang de noden.

1.6.2. Taalintegratietraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

1.6.3. Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

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 schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Geen enkel kind wordt afgehaald IN de klas.

Kinderen die op volle lesdagen niet om 17.10u zijn afgehaald, worden naar de buitenschoolse opvang Ferm 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 in Beervelde aan de kleuterspeelplaats.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van een volwassene (18+) de speelplaats verlaten en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan.

Bij afhaal door een oudere broer/zus (14+) is een schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Enkel leerlingen van L4 en ouder mogen mits schriftelijke toestemming van de ouders door gebruik van de rang de school zelfstandig verlaten. Er worden geen jongere broers of zussen meegenomen.

2.2.3. Studie

Op maandag, dinsdag en donderdag is er studie van 15u50 tot 16.40u.

Tijdens de studie worden de leerlingen niet afgehaald.

Als de personeelsvergadering doorgaat, is er geen studie maar wel opvang. Ook op vrijdag is er opvang tot 17.00u.

2.3. Lesurenregeling

Lesurenregeling

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

- morgen: 8u25 tot 12u00
- middag: 13u30 tot 15u25

Er is toezicht vanaf 7.30 u. tot 17u00

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open vanaf 13u15 voor de leerlingen die thuis gaan eten.

Woensdag

- morgen: 8u25 tot 12u00
- middag: vrij

Er is toezicht vanaf 7u30 tot 12u30

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 huis gaan worden 's middags en/of 's avonds begeleid in rijen.

Enkel leerlingen van L4 en ouder mogen mits schriftelijke toestemming van de ouders door gebruik van de rang de school zelfstandig verlaten. Er worden geen jongere broers of zussen meegenomen.

Vestiging Lochristi

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

Voetgangers

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

Rij 2 : oversteken Koning Boudewijnlaan – Koning Albertlaan

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 Ferm Kinderopvang Lobos terecht voor en na de schooluren, op woensdagnamiddag, in de vakantie en op schoolvrije dagen, van 7 tot 19u.

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

Wie deze opvang wil gebruiken neemt vooraf contact met : Ferm Kinderopvang Lobos, 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 Ferm 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.

2.6. Schooltoelage

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie : <https://www.groeipakket.be/>

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. In het derde en vierde leerjaar gaan de leerlingen om de 14 dagen zwemmen vanaf september tot februari, het vijfde en het zesde leerjaar zwemmen om de 14 dagen van februari tem juni.

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 toilet papier 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 of water drinken.
- Van thuis kan ik enkel melk of water meebrengen.
- Ik mag een gezonde knabbelkoek meebrengen, ZONDER chocolade.

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. Verjaardagen

Leerlingen/kleuters brengen geen traktaties/cadeautjes mee naar school. Op de dag zelf wordt de verjaardag gevierd in de klas door liedjes, verhalen, verjaardagsstoel, kroon, ...
1x/maand worden alle jarigen van de maand in de schijnwerpers gezet met een traktatie van de school/het oudercomité. Hierbij zorgen wij voor gezonde versnaperingen.

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

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

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

3.7. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag 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 kind in de lagere school :

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.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting ,maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

Hoofdstuk 6 Toedienen van medicijnen

- 6.1. 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.
- 6.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
- 7.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:
 - 7.2.2. 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.

- 6.3. 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 7 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 8 Jaarkalender

Elk gezin ontvangt ieder schooljaar een digitale 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 9 Ouders en de school

9.1. 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.

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 taakinvulling 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.