

Schooljaar 2016-2017

# **Gemeentelijke Basisschool 'De bever'**

Engelstraat 52 – 8480 Ichtegem

Tel. 051/588510



## **Mijn kind gaat naar de basisschool**

1. Pedagogisch project
2. Schoolreglement
3. Infobrochure

# 1. Pedagogisch project

## 1.1. Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling.

Onze school is een gemeenteschool, een gemengde basisschool. De personeelsleden erkennen het gezag van het gemeentebestuur, van zijn afgevaardigden en, meer bepaald van de directeur van de school. Zij stellen alles in het werk om met hen en met hun collega's in de beste verstandhouding samen te werken om het opvoedkundig project van de school waar te maken.

Het gemeentebestuur, zijn afgevaardigden en de directeur steunen het personeel en bevestigen het gezag van de personeelsleden ten opzichte van de leerlingen en hun ouders.

## 1.2. Levensbeschouwelijke uitgangspunten.

Het gemeentebestuur bepaalt het leerplan, de geest en de methodes van het onderwijs. Zo keurde zij goed dat wij vanaf 1 september 1998 de leerplannen van OVSG volgen. Ieder individu moet recht hebben op optimale ontwikkeling op grond van eigen aard, bekwaamheden en interesse.

Naast kennisverwerving, intellectuele- en vaardigheidsontwikkeling zal bijzondere aandacht besteed worden aan de persoonlijkheids-, de attitude- en de waardenvorming.

## 1.3. Visie op ontwikkeling en opvoeding.

Daar elk kind anders is, houden we rekening met de verschillen in aanleg, tempo en belangstelling. Ouders dragen samen met de leerkrachten, de verantwoordelijkheid voor het onderwijs en voor de opvoeding van hun kinderen.

Om eenzelfde doel te bereiken is een samenwerking tussen gezin, school en inrichtende macht noodzakelijk.

## 1.4. Doelen van de school: schoolconcept.

De doelstellingen worden gerealiseerd door onder meer volgende middelen en processen:

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met als doel hen als volwaardige leden te laten deel hebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht zowel waarde aan attitudevorming als aan kennisverwerving.

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elk mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen.

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

# 2. Schoolreglement

## Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie 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
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 13	Algemeen rookverbod

---

## Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

### Artikel 1

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

### Artikel 2

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

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

### Artikel 3

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

## Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 220 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

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

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen 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 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:

Bewegingsmateriaal: (klim)toestellen, driewielers, ...

Constructiemateriaal: karton, hechtingen, gereedschap, ...

Handboeken, schriften, werkboeken en -bladzjes, fotokopieën, software

ICT-materiaal: computers inclusief internet, ...

Informatiebronnen: woordenboek, atlas, ...

Kinderliteratuur: prentenboeken, leesboeken, ...

Knutselmateriaal: lijm, schaar, ...

Leer- en ontwikkelingsmateriaal: spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, ...

Meetmateriaal: lat, klok, thermometer, weegschaal, ...

Multimediamateriaal: fototoestel, ...

Muziekinstrumenten

Schrijfgerief

Tekengerief

Passer, zakrekenmachine, ...

## Voor het gebruik bij huistaken werkte de school volgende afspraken uit:

Bij het oplossen van de huistaken mogen de schoolmaterialen gebruikt worden, maar bij het niet zorgvuldig omgaan of bij het verlies van het materiaal worden de kosten aan de ouders doorgerekend.

### § 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad. Het gaat over volgende bijdragen :

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

Leerling kleuter: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 85 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

K1C	Schoolreis	10,00 euro
	Didactische uitstappen	10,00 euro
	TOTAAL	20,00 euro
K2C	Schoolreis	10,00 euro
	Sportactiviteiten	5,00 euro
	Didactische uitstappen	25,00 euro
	TOTAAL	40,00 euro
K3C	Schoolreis	10,00 euro
	Sportactiviteiten	5,00 euro
	Didactische uitstappen	30,00 euro
	TOTAAL	45,00 euro
L1C	Zwemmen	24,00 euro
	Schoolreis	25,00 euro
	Sportactiviteiten	5,00 euro
	Didactische uitstappen	27,00 euro
	TOTAAL	81,00 euro
L2C	Zwemmen	24,00 euro
	Schoolreis	25,00 euro
	Sportactiviteiten	5,00 euro
	Didactische uitstappen	27,00 euro
	TOTAAL	81,00 euro

L3C	Zwemmen	24,00 euro
	Toneel	4,00 euro
	Schoolreis	25,00 euro
	Sportactiviteiten	15,00 euro
	Didactische uitstappen	15,00 euro
	TOTAAL	83,00 euro
L4C	Zwemmen	24,00 euro
	Toneel	4,00 euro
	Schoolreis	25,00 euro
	Sportactiviteiten	15,00 euro
	Didactische uitstappen	15,00 euro
	TOTAAL	83,00 euro
L5C	Zwemmen	24,00 euro
	Schoolreis	25,00 euro
	Sportactiviteiten	15,00 euro
	Didactische uitstappen	20,00 euro
	TOTAAL	84,00 euro
L6C	Schoolreis	25,00 euro
	Sportactiviteiten	25,00 euro
	Didactische uitstappen	20,00 euro
	TOTAAL	70,00 euro

### § 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden.

Deze bijdrage mag maximaal 420 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar: tweejaarlijkse bosklassen: maximum 200 euro

De leerlingen zijn niet verplicht om hier aan deel te nemen, maar moeten wel op school aanwezig zijn tijdens deze dagen.

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling: leerlingenvervoer, dranken, maaltijden, abonnementen voor tijdschriften, klasfoto's, ...

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: boekentas, pennenzak, turnuitrusting. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

### § 6 Betalingen

De betalingen gebeuren via maandelijkse facturen en kunnen betaald worden door middel van :

- domiciliëring
- overschrijving
- cash

Bij betalingsmoeilijkheden wordt overleg gepleegd met de directie.



Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Het schoolbestuur 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;

## **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 : zie huiswerkbeleid (op de website)**

### **Artikel 10     Agenda**

In de kleuterklassen gebruiken we een heen- en weerschrift als communicatiemiddel tussen de ouders en de school. Dit wordt dagelijks meegegeven.

Lager onderwijs : zie huiswerkbeleid (op de website)

### **Artikel 11     Evaluatie en rapport**

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

In de klassen van de lagere school worden er 3 keer per schooljaar (Kerstmis, Pasen en einde schooljaar) toetsen afgenomen van de leervakken en de levensbeschouwelijke vakken. In het 1<sup>ste</sup> leerjaar worden 2 keer per jaar toetsen afgenomen (Krokus en einde schooljaar). De resultaten van deze toetsen worden gerapporteerd met cijfers.

Bij zorgleerlingen worden na het vaststellen van een diagnose (door een erkend centrum of CLB) en na overleg met klassenraad en CLB sticordmaatregelen toegepast. Deze hulpmiddelen worden op het rapport vermeld.

Het vak Muzische Vorming, de beoordeling van attitudes en 'leren leren' (voor 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar) worden omschreven.

MDO ( multidisciplinair overleg): Na elke testperiode LVS worden er van alle klassen MDO's gehouden tussen klastitularis, zoco en CLB. Deze besprekingen worden genoteerd in het leerlingvolgsysteem door de zorgcoördinator. Hierop wordt het leerproces van de leerlingen besproken en eventueel bijgestuurd. Indien nodig worden er van de zorgleerlingen handelingsplannen opgemaakt. (zie zorgbeleidsplan op de website van de school.)

## **Artikel 12      Schoolloopbaan**

§ 1      Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.
- Een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

§ 2      Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§ 3      Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen of te versnellen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

# **Hoofdstuk 7      Afwezigheden en te laat komen**

## **Artikel 13      Afwezigheden**

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

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

## § 1 Kleuteronderwijs

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

## § 2 Lager onderwijs

### 1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar 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 de 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 woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

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

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

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

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

### § 3 Problematische afwezigheden

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

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

### Artikel 14 Te laat komen

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

### Artikel 15 Leefregels : zie infobrochure

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Er wordt verwacht dat de kledij van de kinderen verzorgd en hygiënisch is. Kledij die aanstootgevend is, wordt niet aanvaard. Er wordt ook afstand genomen van modische bewegingen, vb. : piercing, tatoeages.

### Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

- § 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
- § 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- een mondelinge opmerking;
  - 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.

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 klasleerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

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

- § 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

## **Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

**Artikel 18 Tuchtprocedure**

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

## **Artikel 19 Tucht dossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

## **Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 externe leden en een delegatie van 3 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

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;
- externe leden", zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon 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 kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 6° 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.

- § 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- § 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.
- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8, Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

### Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

### Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

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

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten

voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

## **Artikel 23      Beroepsprocedure**

§ 1      Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

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

Het beroep:

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

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

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch 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:

- a) wordt een persoon 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 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° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de 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”.

§ 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.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

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

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.

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

## Artikel 24

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

## Artikel 25

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

# Hoofdstuk 10      Onderwijs aan huis

## Artikel 26

§ 1      Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§ 2      Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, indien volgende voorwaarden gelijktijdig 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 de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§ 3      De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
3. dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.

§ 4      Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden .

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§ 5      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.

§ 6      Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden 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 volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.

§ 7      De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

# Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

## Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap

De ouders worden vanuit de schoolraad naar de ouderraad doorverwezen bij consensus. De geleding personeel wordt door middel van verkiezingen samengesteld. Verkiezingen zijn alleen nodig als er meerdere kandidaten zijn dan te begeven plaatsen. De leden van de lokale gemeenschap worden gecoöpteerd uit de verenigingen. De kandidaten moeten wel schriftelijk solliciteren.

## Artikel 28

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

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

Voor het samenstellen van de ouderraad worden alle ouders in het begin van het schooljaar daarvan in kennis gesteld per brief. Wie het wenst, kan zich inschrijven.

## Artikel 29

Er is geen leerlingenraad in onze school.

# Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

## Artikel 30

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 het 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 31**

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 32**

Afbeeldingen van personen

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

## **Hoofdstuk 13      Algemeen rookverbod**

### **Artikel 33**

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

Het is verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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

# 3. Infobrochure

## Inhoud

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

---

## Hoofdstuk 1      Situering van onze school

### 1.1      Schoolgegevens

#### 1.1.1      Naam, adres, telefoon en email

Naam: Gemeentelijke Basisschool 'De bever'

Adres: Engelstraat 52, 8480 Ichtegem

Tel.: 051/588510

Email: [directie@gbsichtegem.be](mailto:directie@gbsichtegem.be)



#### 1.1.2      Schoolbestuur :

Burgemeester: Karl Bonny

[karl.bonny@ichtegem.be](mailto:karl.bonny@ichtegem.be)

Schepenen: Jan Bekaert  
Koen Pattyn  
Celesta Muylle  
Dirk Laleman  
Rik Dewanckele  
Willy Hosten

[jan.bekaert@ichtegem.be](mailto:jan.bekaert@ichtegem.be)  
[koen.pattyn@ichtegem.be](mailto:koen.pattyn@ichtegem.be)  
[celesta.muylle@ichtegem.be](mailto:celesta.muylle@ichtegem.be)  
[dirk.laleman@ichtegem.be](mailto:dirk.laleman@ichtegem.be)  
[rik.dewanckele@ichtegem.be](mailto:rik.dewanckele@ichtegem.be)  
[willy.hosten@ichtegem.be](mailto:willy.hosten@ichtegem.be)

### 1.1.3 Scholengemeenschap :

Naam: G8

Administratieve zetel:

Adres: Statiesstraat 1, 8810 Lichtervelde

Tel.: 051/581788

Email: secretariaat@g-acht.be



Website: [www.g-acht.be](http://www.g-acht.be)

Leden: GBS, Beverenstraat 18, 8810 Lichtervelde  
GBS, Torhoutstraat 38, 8610 Kortemark  
GBS, Westkerkestraat 53, 8480 Eernegem  
GBS, Schoolstraat 4 a, 8770 Ingelmunster  
GBS, Markegemstraat 49, 8720 Wakken  
GBS, Schoolstraat 9, 8830 Hooglede  
GBS, Hemelstraat 14, 8850 Ardoorie  
GBS, Tieltseweg 66, 8720 Dentergem  
GLS Buo, Oostrozebekestraat 15, 8770 Ingelmunster  
GBS, Stadenstraat 14, 8610 Kortemark

### 1.1.4 Personeel

#### Directie

Dhr. Rik Bernaert (halftijds in Ichtegem)  
Stijn Streuvelsstraat 10, 8480 Eernegem

059/290453 of 0479/839683

Mevr. Belinda Mylle (halftijds in Eernegem)  
Kerkstraat 37, bus 301, 8470 Gistel

0485/984423

Aanwezigheid van de directie op school te Ichtegem: dhr. Rik Bernaert is elke dag aanwezig, uitgenomen op dinsdag. Maak voor alle zekerheid een afspraak met de directeur.

Telefoonnummer tijdens de schooluren: 051/588510

#### Kleuterafdeling

- *eerste kleuterklas*

Mevr. Lieve Devos - Denys  
Zuidstraat 91, 8480 Ichtegem

051/583388

- *tweede kleuterklas*

Mevr. Els Debaenst - Delheye  
Waterhoekstraat 2, 8480 Ichtegem

051/582216

- *derde kleuterklas*

Mevr. Kristine Ballière - Pertz  
Kasteeldreef 2, 8460 Oudenburg

059/267450



### Lagere afdeling

- *eerste leerjaar*  
Mevr. Martine Vandevijver - Reynaert  
Aartrijkestraat 149, 8480 Eernegem 059/290439
- *tweede leerjaar*  
Mevr. Kathleen Ingelbrecht - Vandycke  
Achterstraat 10, 8480 Eernegem 059/290855
- *derde leerjaar*  
Mevr. Charlotte Meyns - Hostens  
Dr. Bruwierlaan 51, 8480 Ichtegem 0478/252142
- *vierde leerjaar*  
Mevr. Ann-Sophie Senesael  
Diksmuidebaan 184A, 8480 Ichtegem 0471/694974
- *vijfde leerjaar + zesde leerjaar*  
Mevr. Anje Bogaert - Ramoudt  
J. Duponlaan 23, 8480 Ichtegem 0477/65287

### Bijzondere leermeesters

- *Leerkracht lichamelijke opvoeding*  
De heer Stephan Duvillers  
Flandriastraat 53, 8480 Eernegem 0477/437549
- *Leerkracht katholieke godsdienst*  
Mevr. Greet Vroman
- *Leerkracht niet confessionele zedenleer*  
Mevr. Saskia Creyf  
Pollaertstraat 21, 8610 Werken-Kortemark 051/ 571527
- *Zorgcoördinator*  
Dhr. Rik Bernaert (halftijds Ichtegem)  
Stijn Streuvelsstraat 10, 8480 Eernegem 059/290453  
  
Mevr. Belinda Mylle (halftijds Eernegem)  
Kerkstraat 37, bus 301, 8470 Gistel 0485/984423
- *ICT*  
De heer Xavier Vande Langeryt  
Madeliefjesstraat 9, 8470 Gistel
- *Administratief medewerker*  
Mevr. Hilde Lesaffre  
Eernegemsestraat 6A/bus 1, 8460 Westkerke 0485/474975
- *Kinderverzorgster*  
Mevr. Saskia Robaey  
Zuidstraat 88, 8480 Ichtegem 0473/420224

## 1.2 Raden

### 1.2.5 De klassenraad

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.

### 1.2.6 Sportraad (zie gemeentebestuur)

### 1.2.7 Jeugdraad (zie gemeentebestuur)

### 1.2.8 Vriendenkring (zie website school)

Op school hebben we een vriendenkring. Daarin werken ouders en leerkrachten samen voor de opbouw van de school. Zij ondersteunt allerlei activiteiten op school.

### 1.2.9 Kriebelteam

Op onze school werkt een kriebelteam. Dit bestaat uit enkele ouders die per 2 de leerlingen controleren op eventuele luisjes.

Dit gebeurt in samenwerking met het CLB na elke vakantie.

De ouders kunnen vrijblijvend (mits het invullen van een antwoordstrook) hun toestemming verlenen.

## 1.3 Partners

### 1.3.1 Pedagogische begeleiding

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

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleider voor onze school is : De Heer Philip Alliet

## 1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen van OVSG

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

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

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;

- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## **1.5 Taalscreening - taaltraject – taalbad**

### **1.5.1 Taalscreening**

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

De taalscreening in het 1<sup>e</sup> leerjaar zal halverwege september afgenomen worden.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

### **1.5.2 Taaltraject**

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.

### **1.5.3 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.

## **Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken**

### **2.1 Lesurenregeling**

Voormiddag: van 8.40 u. tot 11.50 u., op woensdag tot 11.30 u.

Namiddag : van 13.15 u. tot 16 u., op vrijdag tot 15 u.

### **2.2 Afhalen en brengen van de kinderen**

#### **2.2.1 Brengen van de kinderen**

De kinderen kunnen op school terecht vanaf 8.10 u. en staan elke morgen onder toezicht.

Speciaal voor onze kleuters : de ouders mogen meekomen tot op de speelplaats, maar niet tot in de gangen van de school, behalve voor onze 1<sup>e</sup> kleuterklas.

Opgelet : - De ouders betreden op eigen risico onze speelplaatsen.  
- Geen huisdieren toegelaten.

#### **2.2.2 Begeleiding voor het verlaten van de school**

Kleuters : De kleuters die zowel 's middags en/of 's avonds afgehaald worden, kunnen afgehaald worden op het speelplaatsje dat uitgaat aan de parking van het CC 'De Ster'.

Lager : Er wordt 's avonds een fietsenrij gevormd onder leiding van een leerkracht. De leerlingen die te voet of per auto naar huis gaan, verzamelen aan het hekken.

Bus : Leerlingen voor de Kastaar en de leerlingen die per bus naar huis gaan, staan ook klaar aan het hekken onder toezicht van een leerkracht. Bij slecht weer staan ze onder het afdakje aan het hekken. Voor de reisroute en de uurregeling neemt men contact op met de buschauffeur: dhr. Freddy Desplancke (Gsm: 0478/725076).

### 2.3. Toezicht en kinderopvang

Het algemeen toezicht op de speelplaatsen begint een kwartier **vóór** de aanvang van de lessen en wordt door de leerkrachten verzorgd.

Gelieve uw kinderen **niet** onnodig **vroeger naar de school** te sturen want alleen tijdens de officiële bewakingsuren en ochtendbewaking kan de verzekering tussenkomen bij gebeurlijke ongevallen.

De school is open : 's morgens vanaf 8.10 u. en 's avonds tot 16.30 u. (op woensdagmiddag tot 12 u. en op vrijdag tot 15.30 u.). De leerlingen staan telkens onder toezicht. De kinderen die niet kunnen afgehaald worden binnen deze uren worden naar de buitenschoolse opvang "De Kastaar " gebracht met de bus op volgend adres : Markt 4 te Lichtegem. Voor meer informatie i.v.m. deze opvang kan u telefonisch terecht op het volgend telefoonnummer: 051/ 583111.

### 2.4 Leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen afgehaald en terug naar huis gebracht worden door de schoolbus. De prijs per rit bedraagt € 0,50.

### 2.5 Maaltijden, lunchpakket en dranken

De maaltijden worden verzorgd door traiteur Alguko BVBA.  
Een warme maaltijd, soep inbegrepen: € 3,50  
Soep bij lunchpakket: € 0,60  
Appelsap: € 0,40  
Chocomelk: € 0,40

### 2.6 Schoolrekening

Op het einde van de maand krijgt elke leerling een schoolrekening met alle detailinformatie. U krijgt twee werkdagen de tijd om te reageren. Gaat u niet akkoord met de ontvangen rekening, geef de klastitularis dan een seintje. Wanneer u niet reageert, zorgen wij voor de betaling via uw bank. De betaling gebeurt 3 dagen na ontvangst van de schoolrekening. Er kan ook betaald worden met overschrijving of contant.

Zie schoolreglement:

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

## 2.7 Drankgebruik en lunchpakket op school

In samenspraak met alle scholen van Groot-Ichtegem is overeengekomen, dat drankjes van thuis, meegebracht in een milieuvriendelijke verpakking, niet meer kunnen. De kinderen mogen zelf drank in een plastic flesje of hervulbare drinkbus meebrengen, maar nemen dit dagelijks terug mee naar huis.

In de speeltijden bieden wij fruitsap of chocomelk aan in retourglasverpakking. Ook raden wij aan om het lunchpakket mee te geven in een brooddoos of plastic zak, maar zeker geen aluminiumfolie. Zo pogen wij een milieuvriendelijke school te worden en waarderen heel sterk de medewerking van alle ouders.

## 2.8 Gsm/tablet en waardevolle voorwerpen op school

Het gebruik van een gsm/tablet op school is verboden. Als de kinderen iemand dringend moeten contacteren kan dat steeds in de bureau. Indien toch echt nodig, geeft men het toestel tijdens de schooluren in bewaring af aan de klastitularis.

Gelieve geen waardevolle voorwerpen mee te brengen naar de school. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van deze materialen.

## 2.9 Zieke leerlingen

Een doktersattest is nodig indien: de afwezigheid langer dan 3 opeenvolgende dagen duurt of uw kind reeds meer dan 4 maal afwezig was in de loop van het schooljaar. In alle andere gevallen volstaat een door de ouders geschreven briefje (ook voor een halve dag).

Indien uw kind of kleuter om medische redenen best binnen moet blijven of niet mag deelnemen aan sport- of zwemlessen, gelieve dit dan schriftelijk mee te delen aan de klastitularis door een doktersattest of een briefje met de reden en de duur.

Zonder dit briefje wordt binnenblijven niet toegestaan.

Indien de school merkt dat een leerling afwezig is zonder dat de ouders verwittigd hebben, bellen wij u zelf op. Dit omwille van de veiligheid van uw kind en om misverstanden te vermijden. Daarom vragen wij om de school telefonisch te verwittigen.

Als er een doktersbriefje is, dienen de lagereschoolkinderen geen ander briefje meer af te geven. Bij het ontbreken van een doktersbriefje dienen de lagereschoolkinderen altijd een briefje van de ouders mee te hebben, ook voor een halve dag afwezigheid.

## 2.10 Schoolverzekering

De school is via het schoolbestuur verzekerd bij ETHIAS-verzekering, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt. Tel.: 011/282111

De school verzekert alle kinderen voor lichamelijke letsels opgelopen :

- op school, tijdens de schooldagen of door de school georganiseerde activiteiten (schoolfeest,...)
- op de normale (kortste en veiligste) weg van huis naar school en omgekeerd.

Stoffelijke schade aan fiets, kledij, e.a. is **niet** verzekerd.

Een ongeval op weg naar of van school met derden moet de leerling ook aangeven aan de familiale verzekering.

Bij eventuele ongevallen wordt een aangifteformulier gegeven aan de betrokkenen. Gelieve dit te vragen aan de directie of aan de klastitularis.

## 2.11 Schooltoelage

Meer informatie:

- via website: [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be)
- via telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid : 1700 (infolijn)

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn:

<b>Kleuteronderwijs</b>	
een vast bedrag	€ 93,21

<b>Lager onderwijs</b>	
minimumtoelage	€ 104,86
volledige toelage	€ 157,23
uitzonderlijke toelage	€ 209,73

## 2.12 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...).

Er staat steeds een snuffeldoos met verloren voorwerpen op school.

## 2.13 Verkeer en veiligheid

De leerlingen worden aangemaand om de kortste weg naar en van school te nemen. Regelmatig worden fietscontroles uitgevoerd zodat de leerling met een veilige fiets rijden. We dringen erop aan hun fluoasje en helm te gebruiken.

## 2.14 Zwemmen en turnen

Turnen en zwemmen worden gegeven door een leerkracht lichamelijke opvoeding. De kinderen beschikken over een zwart T-shirt met schooembleem (verkrijgbaar op de school), een turnbroekje, witte sokjes en turnpantoffels .

Gelieve voor de zwemlessen een zwempak en twee handdoeken mee te geven aan uw kinderen. De prijs per zwembeurt bedraagt 2 euro. Het derde kleuter en het zesde leerjaar is gratis. Dit wordt door het schoolbestuur betaald.

De zwemlessen gaan door in het Stedelijk Zwembad Zomerloos te Gistel, Sportstraat 1.

### 2.14.1 Zwemmen lager onderwijs

Datum	1 <sup>ste</sup> lj.	2 <sup>de</sup> lj.	3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> lj.	5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> lj.
Maandag 19 september 2016	x			x
Dinsdag 20 september 2016		x	x	
Maandag 26 september 2016	x			x
Dinsdag 27 september 2016		x	x	
Maandag 3 oktober 2016	x			x
Dinsdag 4 oktober 2016		x	x	
Maandag 10 oktober 2016	x			x
Dinsdag 11 oktober 2016		x	x	
Maandag 16 januari 2017	x			x
Dinsdag 17 januari 2017		x	x	
Maandag 23 januari 2017	x			x
Dinsdag 24 januari 2017		x	x	
Maandag 30 januari 2017	x			x
Dinsdag 31 januari 2017		x	x	
Maandag 6 februari 2017	x			x
Dinsdag 7 februari 2017		x	x	
Maandag 20 maart 2017	x			x
Dinsdag 21 maart 2017		x	x	
Maandag 27 maart 2017	x			x
Dinsdag 28 maart 2017		x	x	
Maandag 24 april 2017	x			x
Dinsdag 25 april 2017		x	x	
Maandag 22 mei 2017	x			x
Dinsdag 23 mei 2017		x	x	

### 2.14.2 Zwemmen 3<sup>e</sup> kleuter

De zwembeurten gaan door telkens op vrijdagvoormiddag :

25/09, 9/10, 23/10, 20/11, 19/02, 04/03, 18/03, 22/04, 13/05, 27/05, 10/06, 24/06

## 2.15 Verjaardagen

Als kinderen jarig zijn mogen ze een kleinigheid meebrengen naar de klas om te trakteren (liefst geen snoep). De verjaardag van je kind wordt samen met de klasvriendjes gevierd. Het "samen vieren" staat deze dag centraal! Gelieve daarom geen individuele cadeautjes mee te brengen. Het is veel leuker en gezelliger om samen in de kring een stukje cake te eten of een sapje te drinken, door de jarige uitgedeeld natuurlijk!

Het al dan niet meebrengen van een traktaatje is volledig vrij.

Er mogen geen uitnodigingen voor verjaardagfeestjes in klas worden uitgedeeld.

## 2.16 Leefregels voor leerlingen

De leerlingen spreken in de klassen tijdens de lessen algemeen beschaafd Nederlands. Tijdens de speeltijden en in de eetzaal wordt een tussentaal toegestaan. De leerlingen leven de klas- en schoolafspraken na en dragen zorg voor het materiaal dat ze op school gebruiken. De leerlingen zijn milieubewust en sorteren milieufval op de juiste en afgesproken wijze.

De leerlingen zijn respectvol tegenover anderen op school. Bij het niet naleven van de afspraken en bij pestgedrag worden maatregelen genomen zoals beschreven in het schoolreglement.

Bij evacuatie van de school worden de afspraken toegepast, die tijdens de evacuatieoefeningen afgesproken zijn.

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



## Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

### 4.2 Concrete afspraken

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

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

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

## Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:  
dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;  
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 bij het einde van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen dit voor 30 juni ondertekend door beide ouders (ook bij scheiding) terug.

# Hoofdstuk 6      CLB

## 6.1      Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB, Papebrugstraat 8, 8820 Torhout. Tel.: 050/231517  
De contactpersoon voor onze school is dit schooljaar mevr. Hanne Casteleyn.

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.

## 6.2      De medische begeleiding

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

Het medisch consult gebeurt door dr. Viviane Plasschaert en mevr. Sabine Willaert (verpleegkundige).

### 6.2.1      Algemene consulten

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

### 6.2.2      Gerichte consulten

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

### 6.2.3.      Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

De volgende infecties moeten gemeld worden:

(Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan)

- 1° anthrax;
- 2° botulisme;
- 3° brucellose;

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

### **6.3 Overdracht van het dossier**

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

## **Hoofdstuk 7      Zorg op school**

Zie zorgbeleidsplan op de website of ter inzage op het secretariaat.

## **Hoofdstuk 8      Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling**

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

## Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen

- 8.1** 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.
- 8.2** De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.  
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
- 8.2.1 die is voorgeschreven door een arts én:
- 8.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.  
**Indien de ouders medicatie op school wensen, gelieve het daarvoor bestemd formulier op school af te halen en in te vullen.**
- 8.2.3. 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 10 Jaarkalender

### 10.1 Vakantiedagen

Herfstvakantie: van 29 oktober tot en met 6 november 2016  
Wapenstilstand : vrijdag 11 november 2016  
Kerstvakantie: van 24 december tot en met 8 januari 2017  
Vrije halve dag: woensdag 8 februari 2017  
Krokusvakantie: van 25 februari tot en met 5 maart 2017  
Paasvakantie: van 1 april tot en met 17 april 2017  
Vrije dag: maandag 8 mei 2017  
Vrije halve dag: woensdag 24 mei 2017  
O.L.H.-Hemelvaart: donderdag 25 mei en vrijdag 26 mei 2017  
Pinkstermaandag: 5 juni 2017

### 10.2 Weetjes

Infoavond: dinsdag 20 september 2016  
Sportdag (lager onderwijs): donderdag 6 oktober 2016  
Dansfeest : zaterdag 15 oktober 2016  
Sint-Maartensfeest: donderdag 10 november 2016  
Pedagogische Studiedag: vrijdag 25 november 2016  
Kerstmarkt en oudercontactavond: dinsdag 20 december 2016  
Sterrenstoet: donderdag 22 december 2016  
Grootoudersfeest: donderdag 9 februari 2017  
Kijkdag: vrijdag 24 maart 2017  
Gezond ontbijt: vrijdag 31 maart 2017  
H. Vormsel: zaterdag 29 april 2017  
Schoolfeest : zaterdag 6 mei 2017  
Pedagogische Studiedag: woensdag 10 mei 2017  
Lentefeest: donderdag 25 mei 2017  
Eerste Communie: zondag 4 juni 2017  
Schoolreis (4<sup>de</sup>-5<sup>de</sup>-6<sup>de</sup> lj.): dinsdag 6 juni 2017  
Schoolreis (1<sup>ste</sup>-2<sup>de</sup>-3<sup>de</sup> lj.): maandag 26 juni 2017