



GILKO
MERELBEKE

Gemeentelijk Instituut voor Lager en Kleuter onderwijs Merelbeke
met vestigingen Kloosterstraat, Lemberge en Bergwegel

AFSPRAKENNOTA 2020-2021



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	Zorg op school
Hoofdstuk 7	Ondersteuningsnetwerk
Hoofdstuk 8	Toedienen van medicatie.....
Hoofdstuk 9	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....
Hoofdstuk 10	Jaarkalender.....
Hoofdstuk 11	Klachtenprocedure.....



Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

GILKO Merelbeke (Gemeentelijk Instituut voor Lager- en Kleuteronderwijs)

School 1: Kloosterstraat 19 - 9820 Merelbeke (instellingsnummer 022442)

Tel. 09/210.35.70

Fax 09/210.35.79

met als vestigingsplaats

Bergwegel 6 - 9820 Merelbeke

Tel. 09/210.35.30

School 2: Burgemeester Maenhautstraat 1 - 9820 Lemberge (instellingsnummer 138552)

Tel. 09/210.35.40

Website: www.gilko.be

1.1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs. Het schepencollege als dagelijks bureau en de gemeenteraadsleden samen vormen het schoolbestuur.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Merelbeke

Hundelgemsesteenweg 353

9820 Merelbeke

Tel. 09/210.32.11

Fax 09/210.32.99

De direct betrokkenen zijn:

Burgemeester: Filip Thienpont

Schepen van onderwijs: Isabelle Van De Steene

(te spreken na afspraak: 0479/65.80.27)

1.1.3 Scholengemeenschap

De school vormt samen met de Vierklaver BGV uit Gavere en de Vierklaver A uit Asper een scholengemeenschap.



1.1.4 Personeel

Directeur: Sophie Lejeune en Rebecca Pauwels

Kleuterleidsters/kleuterleider:

Ann Mestdagh, Kimberley Steyaert, Kim Taideman, Suzy Saelens, Helga Van Malderghem, Eline De Laender, Els Persyn, Leen Waeytens, Anniek Staelens, Bruno Coleman, Marleen Baertsoen, Marieken Van Der Schaeghe.

Kinderverzorgster:

Peggy De Schampheleire.

Zorgleerkrachten:

Katrien Sercu, Tania Vandenberghe

Zorgcoördinatoren:

Katrien Sercu, Mieke De Baets

Lager onderwijzers:

Sofie De Clercq, Sofie Steen, Ine Muylaert, Jana Vanroose, Liesbeth Thibo, Katleen Van Assche, Mieke Van Zele, Anneleen Noël, Tania Vandenberghe, Justine De Nys, Lien Van Speybroeck, Martine Van De Walle, Tineke Peeters, Elsje De Paepe, Linde Verspeelt, Laura Stevens, Jo De Schampheleere, Soraya Vanbruaene, Ivan De Schampheleere.

Levensbeschouwelijke vakken:

Jolien Vandergoote, Sofie De Bel, Carine Van Den Meersschaut, Corinne Van Holderbeke, Marleen Van Hoornyck, Zeynep Cesmeli.

Lichamelijke opvoeding:

Anneke Matthijs, Mathias Boone, Delano Lenaert.

ICT-coördinatie:

Secretariaat:

Annick Van De Wiele, Heidi Vanheuerswyn.

Onderhoudspersoneel:

medewerkers van Het Facilitypunt.

1.2 Raden

1.2.1 De schoolraad

In de schoolraad zetelen vertegenwoordigers van de ouders, van het personeel en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. De bevoegdheden zijn drieledig. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De schoolraad krijgt zelf informatie



maar moet ook zelf communiceren over de eigen werking. Zo blijven alle personeelsleden, ouders en leerlingen op de hoogte van de standpunten die de schoolraad inneemt. Daarnaast heeft de schoolraad een overlegbevoegdheid. De eindbeslissing blijft wel steeds bij het schoolbestuur liggen.

De leden van onze schoolraad:

Vertegenwoordigers van de school: Els Persyn, Tineke Peters, Marieken Van Der Schaegehe

Vertegenwoordigers van de ouders: Kurt Baes – Els Marchand – ? voor Lemberge

Afvaardiging schoolbestuur: Schepen Isabelle Van De Steene – directeur

1.2.2 De ouderwerking

Sedert 01/09/2011 hebben we 3 ouderwerkgroepen op onze school, namelijk 1 per vestigingsplaats:

- Ouderwerkgroep Kloosterstraat
- Ouderwerkgroep Bergwegel
- Ouderwerkgroep Lemberge

Elke ouderwerkgroep bestaat uit 1 of 2 voorzitters, een penningmeester en een secretaris.

OUDERWERKGROEP KLOOSTERSTRAAT

Het bestuur van de ouderwerkgroep Kloosterstraat bestaat uit:

- Voorzitter Nathalie Wulteputte
- Voorzitter Karen Burvenich
- Voorzitter Evelyn Debue
- Voorzitter Griet Van de Walle
 - Ouderwerkgroep.kloosterstraat@gmail.com

OUDERWERKGROEP BERGWEGEL

Er wordt een nieuw bestuur gekozen.

- debergwegelduwers@gmail.com

OUDERWERKGROEP LEMBERGE

Het bestuur van de ouderwerkgroep Lemberge bestaat uit:

- Voorzitter Els Van Haudenhuyse: elsvanhaudenhuyse@gmail.com
- Penningmeester Nancy Van West: didier.joos@telenet.be
- Secretaris: Vicky Verbanck: koen.de.baere2@telenet.be



GILKO
MERELBEKE

Gemeentelijk Instituut voor Lager en Kleuter onderwijs Merelbeke
met vestigingen Kloosterstraat, Lemberge en Bergwegel

De ouderwerkgroepen organiseren meerdere malen tijdens het schooljaar initiatieven die de schoolwerking ondersteunen.

De ouderwerkgroepen zijn aangesloten bij KOOGO.

Deze koepel heeft tot doel de aangesloten ouderverenigingen en ouderraden te informeren, te sensibiliseren en te ondersteunen.

KOOGO is bereikbaar op:

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

Hof Van Ryhove, Onderstraat 22 in Gent

Tel: 09 223 94 10 gsm: 0473 72 54 19

Er is 1 overkoepelende ouderraad. De overkoepelende ouderraad is het orgaan waarin:

- overkoepelende items en thema's meer gericht op het pedagogisch en/of beleidsmatig kader besproken worden.
- voorzien wordt in een brug tussen ouders en directie en school
- communicatie van de verschillende ouderwerkgroepen via de vertegenwoordigers van de schoolraad naar het schoolbestuur en de school doorgegeven wordt.
- informatie van de school en het schoolbestuur doorgegeven wordt naar de ouderwerkgroepen.

Uit die ouderraad is er dan 1 lid per afdeling die ook in de schoolraad zetelt.

De leden van de ouderraad zijn:

Voor de afdeling Kloosterstraat:

- Karen Burvenich karenburvenich@hotmail.com
- Kurt Baes baes.kurt@gmail.com
- Bjorn Wulgaert bjorn@wulgaert.com
- Karel Vanbesien karel_vanbesien@yahoo.com

Voor de afdeling Bergwegel:

- Els Marchand piens.marchand@gmail.com
- Wim Ornelis wim.ornelis@telenet.be
- Ysabel Cornelis Cornelisysabel@hotmail.com
- Peter Cousaert peter.cousaert@hotmail.com

Voor de afdeling Lemberge :

- Halsberghe matthias.vanhalsberghe@telenet.be



1.2.3 De pedagogische raad

Er is geen pedagogische raad op onze school.

1.2.4 De leerlingenraad

De school beschikt niet over een leerlingenraad, maar zal er een oprichten als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar hierom vragen.

1.2.5 De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.2.6 Sportraad: sportstraat 1, 9820 Merelbeke. sport@merelbeke.gov.be

1.2.7 Jeugdraad: Jeugdcentrum Molenhoek, Hundelgemsesteenweg 445, 9820 Merelbeke. jeugd@merelbeke.gov.be

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:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door dhr. Johan Bossuyt.

1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen

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

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal;



- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het 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;
- 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet –confessionele zedenleer.

1.5 Taalscreening – taaltraject - taalbad

◦ 1.5.1. Taalscreening

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 .

◦ **1.5.2 Taaltraject**

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben. 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 afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1 Ouders

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

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

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden

2.1.2 Begeleiding voor het verlaten van de school

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk (via heen- en weerschriftje/schoolagenda) mee wie het kind mag afhalen. Bij onvoorziene omstandigheden kan ook telefonisch verwittigd worden.

2.2 Lesurenregeling

Lesurenregeling op alle vestigingsplaatsen:

- Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag
morgen: 8.35 u. tot 11.45 u.
- Maandag, dinsdag en donderdag
middag: 13.15 u. tot 16 u.
- Vrijdag
middag: 13.15 u. tot 15u

Uitz. Kleuters op alle vestigingsplaatsen

- Woensdag
morgen: 8u35 tot 11u20

2.3 Toezicht en kinderopvang

2.3.1 Toezicht

Uurregeling

De Kloosterstraat en de Bergwegel

Ma. tot Vr.:	van 7u20 tot 8u05
Ma., Di., Do.:	van 16u15 tot 18u
Vr.:	van 15u15 tot 18u
Wo.:	van 12u00 tot 12u30



Lemberge

Ma. tot Vr.: van 7u35 tot 8u05
Ma., Di., Do.: van 16u15 tot 17u45
Vr.: van 15u15 tot 17u45
Wo.: van 12u00 tot 12u30

Contact

Tijdens de naschoolse opvang kunt u voor noodgevallen de toezichters bereiken via gsm.

Voor de afdeling Kloosterstraat is dit het nummer 0474/48 85 26.

Voor de afdeling Bergwegel telefoneert u naar het nummer 0474/48 85 29.

Bijdrage

Voorschoolstoezicht: de aanwezigheden worden genoteerd tussen 7u20 (7u35) en 8u05.

Tussen 7u20 – 7u35 tot 8u05: € 0.90

Van 7u35 tot 8u05: € 0.45

Middagtoezicht: € 0.90

Naschoolstoezicht: vanaf 16u15 per kwartier: € 0.45. Het tweede kind uit hetzelfde gezin aan de helft van de prijs en het derde kind gratis.

Woensdagmiddag: de kinderen worden op school afgehaald door de ouders vóór 12u30 en betalen daarvoor vanaf 12u00 € 0,90.

2.3.2 Kinderopvang: Vlerkopvang

Leerlingen die op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag pas na 17u45 kunnen opgehaald worden, gaan iets na 16u00 mee met het busje van de Vlerkopvang. De ouders kunnen ze in het Vlerkbos ophalen. Voor meer informatie ga naar www.vlerkopvang.be of neem contact op met Luc Haemelinck op het nummer 09/211 02 81.

Leerlingen die op woensdagmiddag in de opvang blijven, worden opgehaald door de bus van de Vlerkopvang die voor het middagmaal en de opvang instaat.



2.4 Leerlingenvervoer

De leerlingen worden naar school gebracht of komen zelfstandig naar school. Er is geen mogelijkheid tot het gebruik van leerlingenvervoer.

2.5 Schoolverzekering

De verzekeringsinstelling waar we als school mee samenwerken is Ethias.

De leerlingen zijn verzekerd tegen (enkel lichamelijke verwondingen):

- ongevallen op school
- ongevallen op weg naar school of van school naar huis (dit is de veiligste weg; de veiligste weg is daarom niet de kortste)
- ongevallen tijdens buiten- en naschoolse activiteiten ingericht door de school
- ongevallen bij een klasuitstap

De ouders blijven wel burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen wanneer ze langs de weg een ongeval veroorzaken of ergens schade aanrichten t.o.v. derden.

In dergelijke gevallen moet de familiale verzekering tussenkomen.

Stoffelijke schade (bv. gebroken monturen) wordt vergoed tot € 24,79. Gebroken lenzen en brilglazen als gevolg van een ongeval worden volledig vergoed.

Jassen, fietsen, boekentassen, ... vallen NIET onder de schoolverzekering!

Wat doet u wanneer uw kind slachtoffer is van een ongeval?

1. U verwittigt onmiddellijk de directie, het secretariaat of een leerkracht (onmiddellijk = dezelfde dag nog of maximum één dag later).
2. U haalt een verzekeringsformulier af bij de directie of op het secretariaat. Daar verneemt u welke gegevens de school invult en welke gegevens u en de behandelende geneesheer moet invullen.
3. Met dit formulier gaat u naar de dokter of het ziekenhuis.
4. De behandelende geneesheer vult dit formulier in.
5. U brengt het ingevulde formulier terug binnen.
6. De school stuurt dit formulier door naar ETHIAS (de verzekeringsmaatschappij).
7. De school houdt hiervan een kopie bij.

2.6. Schooltoeslag

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 vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag 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).

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 194 euro/jaar

Meer informatie :

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

2.7 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 de school (directie + team) overwegen om deze te verbieden.

2.8 Afspraken zwemmen

Alle kinderen moeten deelnemen aan het tweewekelijks zwemmen. Enkel op doktersadvies kan een leerling vrijstelling krijgen voor de zwemles.

De kinderen gaan zwemmen in zwembad Ter Wallen, Sportstraat 1, 982 Merelbeke.

2.9 Verloren voorwerpen

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

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen.

Kloosterstraat: Leraarskamer
Bergwegel: tafeltje ingang – Elsje De Paepe
Lemberge: gang – Marieken Van Der Schaege



2.10 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.

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

2.11 Verjaardagen

De ouders kunnen vrij kiezen om eventueel een traktatie te voorzien voor de klas van hun jarig kind. We verzoeken deze traktatie sober te houden. In de school mogen geen individuele traktaties meer meegebracht worden. Indien dit gebeurt zullen deze met het jarige kind teruggegeven worden. U kan wel een traktatie voor in de klas (bvb. cake) meegeven of een blijvend cadeau (bvb. boek, spel).

2.12 Leefregels voor leerlingen

Leefregels

Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.

Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de leerkracht.

Ik en zorg voor het milieu



Ik zorg mee voor een nette school.
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "mevrouw de directeur".

Ik en huiswerk

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaft mijn schriften en boeken.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes in de fietsstalling.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleerkracht.

Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

Veiligheid en verkeer

Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8 u. en 's middags niet vroeger dan 13 u. op de speelplaats.



Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.
's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute
Ik respecteer de verkeersreglementen.
Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen. Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht.

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 leerlingengegevens 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 ongewettigd afwezig 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 Bij de inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen. De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarigen leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

- Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder. Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

- Niet-samenlevende ouders

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder..

- In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van de rechter de regeling volgen.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:



- feitelijk gescheiden (echt)paren;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

4.2 Concrete afspraken

De directeur moet de regelgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- 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, ...)

Bij inschrijving van een kind van niet- samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via de post. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Bij elke inschrijving van een kind in het lager onderwijs en voor sommige leerplichtige kleuters(cf. schoolreglement) beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

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 klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.



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

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

Hoofdstuk 6 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het openbaar ondersteuningsnetwerk Gent.

Contactgegevens :

Coördinator Kina Steenhaut: Ondersteuningsteam Stad Gent, Jubileumlaan 217C, 9000 Gent
Tel: 09/268 24 04 - GSM: 0473/94 36 62

E-mail: ondersteuningsteam@stad.gent of Kina.steenhaut@stad.gent

Internet: <https://stad.gent/onderwijs-kinderopvang/onderwijs/ondersteuningsteam>

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator of de ondersteuner van uw kind.

Hoofdstuk 7 Zorg op school

7.1 Zorg op klasniveau:

Hoofdbedoeling is om elk kind maximale ontwikkelingskansen te geven. Vermits elk kind zijn eigen kennen en kunnen heeft zal daartoe binnen de klas gedifferentieerd worden door de groepsleraar. Hierbij heeft de zorgcoördinator voornamelijk een informerende én ondersteunende rol.

De klastitularis neemt de klassikale instructie voor zijn/haar rekening. Hij/zij is de specialist ter zake(doelen- onderwijsleersituatie- ...).

Tijdens het oefenen begeleidt de leerkracht de zwakke leerlingen. Hij/zij zal een verlengde instructie aanbieden, die heel nauw aansluit bij de klasinstructie. De klastitularis organiseert zijn/haar klasgebeuren in die mate dat er voldoende momenten zijn om individuele begeleiding te geven. De leerkracht beschikt over een aantal technieken om de zwakke leerlingen verder te helpen:

1. voorzeggen;
2. zeggen wat de lln. moeten doen,
3. vereenvoudigen
4. omstructureren
5. verwoorden



6. symboliseren
7. zeggen wat de denkfout is
8. denkfout zelf laten ontmaskeren
9. bewustmaken door middel van een conflict
10. denkfout in een ander licht plaatsen
11. concretiseren
12. helpen de structuur te zien: schematiseren
13. materialiseren
14. ...

7.2 Zorg op schoolniveau

Kleutervolgsysteem

In een gedigitaliseerd systeem worden de evoluties van de kleuters bijgehouden. Op basis van enkele sleuteldoelen vanuit het doelenboek van OVSG worden observaties uitgevoerd die de evoluties in beeld brengen.

Leerlingenbesprekingen op **Multi-Disciplinair-Overleg (MDO)**

- Tijdens deze MDO's wordt uw kind uitgebreid besproken i.v.m. onder andere het welzijn van het kind, de leervorderingen, ... Bij eventuele zorgen wordt een handelingsplan opgesteld met de nodige stappen die we moeten ondernemen.
- samenstelling MDO: directeur, klasleerkracht, zorgleerkracht, zorgcoördinator, CLB-medewerker, eventueel turnleerkracht

Zorgcoördinator

Vanuit het Ministerie werd vooropgesteld dat de uitbouw van een zorgbeleid in een school het uitvoeren van zorgtaken veronderstelt en dit op 3 niveaus:

- 1/ de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school en de scholengemeenschap
- 2/ het ondersteunen van de leerkracht
- 3/ het begeleiden van de leerlingen

Deze acties op hun respectievelijke niveau worden niet alleen door de zorgcoördinator gerealiseerd, maar door het ganse team. De zorgcoördinator is zichtbaar aanwezig op school en maakt deel uit van het schoolteam. Zij is een aanspreekpunt voor zowel leerlingen, leerkrachten, ouders en externe hulpverleners. De zorgcoördinator probeert de noden van de school te weten te komen en daar aan te werken. Regelmatig overleg tussen alle betrokken partijen is noodzakelijk en hiervoor is de zorgcoördinator verantwoordelijk.

De zorgleerkracht zal eveneens de klastitularis ondersteunen en voorzien in materialen naar specifieke "zorgkinderen". In onze lagere klassen zal de zorgleerkracht vooral in de eerste graad ondersteuning bieden bij het lezen. We zetten als school sterk in op lezen en doen allerlei inspanningen om de gewenste AVI-niveaus met de kinderen te bereiken. De zorgleerkracht voorziet daarom in ralfi-lezen en ze neemt ook alle leestesten af om de AVI-niveaus bij de kinderen te bepalen.

Voorzieningen voor leerlingen met een handicap



Het spreekt voor zich dat het GILKO Merelbeke, zoals het een gemeenteschool betaamt, openstaat voor alle kinderen, ook kinderen met een handicap.

Materiële voorzieningen.

Extra-ondersteuning (bv. via Geïntegreerd onderwijs (GON))

7.3 CLB

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB GO! Gent, Voskenslaan 262, 9000 Gent. (tel. 09/243.79.70)

Mevr. Liebeth Allossery is de contactpersoon met onze school.

Deze CLB- contactpersoon is op de school te bereiken op iedere donderdag in de Kloosterstraat of op volgend nummer: 0499/51.71.82

De maatschappelijk werker is Simon Plets.

Het CLB behoort tot het gemeenschapsonderwijs.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...



Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

Verplichte leerlingenbegeleiding

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door Dr. Cindy Van Herzeele en door de verpleegster Anne Van Roie.

Contact: Medische discipline: Varingstraat 21, 9090 Melle. 09/331.58.33

Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensoriele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte 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.

Overzicht van de medische consulten :

leerjaar	medisch onderzoek
<u>1e kleuter</u>	gericht consult
<u>2e kleuter</u>	algemeen consult
<u>1e lager</u>	gericht consult
<u>3e lager</u>	gericht consult
<u>5e lager</u>	algemeen consult



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.

Volgende infecties moeten gemeld worden:

- ✓ anthrax;
- ✓ botulisme;
- ✓ brucellose;
- ✓ salmonella typhi of salmonella partyphi-infectie;
- ✓ cholera;
- ✓ chikungunya;
- ✓ dengue;
- ✓ difterie;
- ✓ enterohemorragische e. coli-infectie;
- ✓ gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
- ✓ gele koorts;
- ✓ gonorrhoe;
- ✓ haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
- ✓ hepatitis A;
- ✓ hepatitis B (acuut);
- ✓ humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
- ✓ legionellose;
- ✓ malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
- ✓ mazelen;
- ✓ meningokokken invasieve infecties;
- ✓ pertussis;
- ✓ pest;
- ✓ pokken;
- ✓ poliomyelitis;
- ✓ psittacose;
- ✓ Q-koorts;
- ✓ Rabiës;
- ✓ SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- ✓ Syfilis;
- ✓ Tuberculose;
- ✓ Tularemie;
- ✓ Virale hemorragische koorts;
- ✓ Vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie-;
- ✓ Voedselinfecties (vanaf 2 gevallen);
- ✓ West Nilevirusinfectie



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 8 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 verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
1. die is voorgeschreven door een arts én:.
 2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Zij doen dit schriftelijk via het specifieke formulier (website school onder Organisatie: toedienen van medicijnen) met de vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

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 9 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 10 Jaarkalender (Ontvangen begin schooljaar)

Hoofdstuk 11 Klachtenprocedure

11.1 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

De leefregels van de school zijn te vinden in de infobrochure of afsprakennota.

11.2 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

1. een mondelinge opmerking;
2. een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
3. 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.

Meer verregaande ordemaatregelen kunnen zijn:

1. 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;
2. 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;
3. een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.



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 5 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 5 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.

Indien vermelde ordemaatregelen 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.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

11.3 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het 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 instelling materiële schade toebrengt.



Tuchtmaatregelen zijn:

1. 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.

2. Definitieve uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijk 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, na schriftelijke kennisgeving.

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.

Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

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

11.4 Tuchtprocedure

De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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 3 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 5 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 3 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.

11.5 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

1. de gedragingen zoals omschreven in artikel 17, §2;
2. de reeds genomen ordemaatregelen;
3. de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
4. de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
5. het gemotiveerd advies van de klassenraad;
6. het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

11.6 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

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.

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;
Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) 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 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.

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.

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 .

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat.

Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de



aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "[e-procedure](#)" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.