

SCHOOLAFSPRAKEN

1. Pedagogisch project
2. Schoolreglement
3. Infobrochure

Schooljaar 2016-2017



Scholengemeenschap G-8
Instellingsnummer: 121582
Gemeentelijke basisschool De Wingerd
Instellingsnummer: 19794
Schoolbestuur: gemeentebestuur Ingelmunster

Inhoudstafel

1. Pedagogisch project

2. Schoolreglement

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	6
Hoofdstuk 3	Sponsoring	6
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....	7
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....	10
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan	11
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen	13
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels,preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	16
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....	20
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis.....	23
Hoofdstuk 11	Schoolraad,oudercomité en leerlingenraad	24
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy	24
Hoofdstuk 13	Algemeen rookverbod	25
Hoofdstuk 14	Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling	26
Hoofdstuk 15	Campus	26

3. Infobrochure

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....	27
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....	30
Hoofdstuk 3	Schoolverandering.....	33
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	34
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....	33
Hoofdstuk 6	CLB	34
Hoofdstuk 7	Zorg op school.....	36
Hoofdstuk 8	Toedienen van medicatie.....	37
Hoofdstuk 9	Jaarkalender.....	38

1. Pedagogisch project

Onze gemeentelijke basisschool staat ten dienste van kinderen van 2,5 tot 12 jaar en hun ouders. Het schoolteam staat open voor alle kinderen, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit. Onze basisschool behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Ingelmunster.

Niet alleen het leren staat centraal op onze school, maar ook elk kind als persoon. We zien in ieder kind een uniek persootje dat midden in deze wereld staat, ontelbare impulsen binnenkrijgt en zich in de omgeving aan het ontwikkelen is. Elk kind ontdekt waarden, erkent zijn/haar sterktes en zwaktes en volgt daarin zijn/haar eigen weg. Zonder afbreuk te doen aan de unieke persoonlijkheid van elk kind, willen we ervoor zorgen dat de school een omgeving is die prikkelt en uitdaagt om actief bezig te zijn op een leerniveau dat het kind aankan.

Wij willen als team leren omgaan met verschillen in de groep: niet alle kinderen beschikken over dezelfde mogelijkheden. De leerkrachten proberen goed in te spelen op individuele verschillen in aanleg, tempo en motivatie.

Het team draagt zorg voor een goed pedagogisch klimaat en een degelijke aanpak om kinderen actief bij het leerproces te betrekken.

De kerngedachte hierbij is:

Er wordt recht gedaan aan ieder kind, ieder kind komt tot zijn recht!

Onze visie:

Als schoolteam streven we de volgende pedagogische aspecten na:

- we nemen de opvoedende taak op ons om kinderen verantwoordelijkheid bij te brengen voor de wereld en voor de mensen.
- kinderen nieuwsgierig maken naar kennis en hen het besef bijbrengen dat leren nooit ophoudt.
- we bevorderen het zelfvertrouwen van de kinderen en brengen hen respect bij voor de eigenheid van de anderen, zonder vooroordelen en discriminatie. We benaderen iedereen op een positieve manier.
- we hebben aandacht voor wat er in de maatschappij gebeurt en leren de kinderen dat er sociale en maatschappelijke ongelijkheden zijn.
- we zetten de kinderen aan om ook met het 'hart' te leren en hebben daarbij ook aandacht voor wat 'mooi' is.
- we brengen de kinderen de waarde van een gezond milieu en een gezonde leefwijze bij.
- we leren de kinderen op een verantwoorde manier gebruik maken van nieuwe technologieën en wijzen hen daarbij op de gevaren.
- we hebben respect voor de individuele aanleg en begaafdheid van elk kind, ook het allochtone kind en voor sociale, emotionele en gedragsproblemen.
- we hebben aandacht voor het leer- en ontwikkelingsproces van de kinderen en we stemmen ons onderwijsproces daarop zoveel mogelijk af.
- we betrekken de ouders zo actief mogelijk bij het klas- en schoolgebeuren.
- we willen een positieve en open school zijn, bewust van de voorbeeldfunctie als volwassene.
- de samenwerkingsverbanden met het buitengewoon onderwijs uit zich in het uitwisselen van expertise en school overstijgende activiteiten met de leerlingen.
- we nemen actief deel aan de activiteiten door de lokale gemeenschap georganiseerd.

2. Schoolreglement

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

- is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf.

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

- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

2.2 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. Ook op de website zijn ze terug te vinden.

§ 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.

2.3 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.

2.4 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. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: We dragen zorg voor alle gerief en brengen het in orde terug mee naar school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnent	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...

Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerei	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
2. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
3. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen;
4. de aankooprijks van turn- en zwemkledij (tegen de gangbare prijzen);
5. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten (= het restbedrag);
6. de toegangsprijs voor het zwembad wordt betaald door het oudercomité, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen (klas 1);

Maximumbijdrage per schooljaar: kleuters: 45 euro / leerling lager onderwijs: 85 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter		
Klas	Wat	Bedrag
Peuter + 1°K	Kermis	€ 3,00/bezoek/kind
	Uitstap	€ 25,00/inkom en vervoer/kind
	Rest	€ 17,00/kind
	Totaal/kind	€ 45,00
2°K	Kermis	€ 3,00/bezoek/kind
	Sportnamiddag	€ 2,50/ namiddag/kind
	Schoolreis	€ 25,00/inkom en vervoer/kind
	Rest	€ 14,50/kind
Totaal/kind	€ 45,00	
3°K	Kermis	€ 3,00/bezoek/kind
	Sportnamiddag	€ 2,50/namiddag/kind
	Schoolreis	€ 25,00/inkom en vervoer/kind
	Zwemvervoer	€ 8,25/3 beurten/kind (= €2,75/beurt)
	Rest	€ 6,25/kind
Totaal/kind	€ 45,00	

Lager		
1^e + 2^e	Kermis Zwemvervoer DAS-beurs Schoolreis Davidsfondstoneel Rest Totaal/per kind	€ 3,00/bezoek/kind € 27,50/10 beurten/kind € 2,00/kind € 35,00/inkom en vervoer/kind € 4,00/kind € 13,50/kind <u>€ 85,00</u>
3^e + 4^e	Zwemvervoer DAS-beurs Schoolreis Davidsfondstoneel Rest Totaal/per kind	€ 27,50/10 beurten/kind € 2,00/kind € 35,00/inkom en vervoer/kind € 4,00/kind € 16,50/kind <u>€ 85,00</u>
5^e + 6^e	Zwemvervoer DAS-beurs Schoolreis Rest Totaal/per kind	€ 27,50/10 beurten/kind € 2,00/kind € 35,00/inkom en vervoer/kind € 20,50/kind <u>€ 85,00</u>

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

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

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

Lager		
Klas	Wat	Bedrag
1 ^e	Sportweek (3 dagen)	€ 3,00/dg/kind
2 ^e tem. 6 ^e	Sportweek (5 dagen)	€ 3,00/dg/kind

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Kleuter		Lager	
Wat	Bedrag	Wat	Bedrag
Fluojas (bij verlies)	€ 5,00/stuk	Turn T-shirt	€ 7,00/stuk
Warme maaltijd	€ 2,00/stuk	Turnbroek	€ 7,00/stuk
Middagtoezicht	€ 3,00/kind/middg	Fluojas (bij verlies)	€ 5,00/stuk
Opvang	€ 0,75/15min.	Warme maaltijd	€ 2,50/stuk
Koekjes	€ 0,15/stuk	Middagtoezicht	€ 3,00/kind/middg
Choco of fruitsap	€ 0,35/flesje	Opvang/15'/kind	€ 0,75
Jaarab. tijdschriften Averbode	€ 33,00/abonn.	Choco of fruitsap	€ 0,35
Kerst-, Paas-, Vakantieboek	€ 6,00/stuk	Jaarab. tijdschr. Averbode	€ 36,00/abonn.
Klasfoto	€ 2,00/stuk	Klasfoto	€ 2,00/stuk
Fruitproject (voor voll. schljr)	€ 6,20/kind	Fruitproject (voor voll. schljr)	€ 6,20/kind
Kerstmenu	€ 5,00/stuk	Kerst-, Paas-, Vakantieboek	€ 6,00/stuk
Grootouderfeest	€ 4,00/koppel	Vakantieblaadjes	€ 7,00/stuk
		Nieuwjaarsbrieven	€ 0,80/stuk
		Kerstmenu	€ 5,00/stuk
		Grootouderfeest	€ 4,00/stuk
		Huistaakklas (16.15u-17u)	€ 2,25/beurt

Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

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

§ 5 Basisuitrusting

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

Kleuter		Lager	
Klas	Wat, telkens per kind	Klas	Wat, telkens per kind
K0-3	Schooltas	1-6	Schooltas en pennenzak
K1	Een fluo-jasje (gratis bij inschrijving)		Turnzak met genaamtekende turnkledij
K2			Zwemgerief
K3			Een fluo-jasje (gratis bij inschrijving)

§ 6 Betalingen

Maandelijks worden de facturen meegegeven met de kinderen in de schoolagenda. Betalen gebeurt via overschrijving of liefst via domiciliëring.

Ouders hebben 1 week de tijd om een factuur te betwisten. Hiervoor nemen ze contact met het secretariaat (tel. 051/30 36 13).

Facturen worden niet gesplitst (bv. Bij scheiding). Beide ouders kunnen wel een exemplaar krijgen.

Wanneer blijkt dat de facturen niet betaald worden, geven we 3x een herinnering mee. Zijn de facturen daarna nog niet betaald, dan geven we een briefje mee met de boodschap dat het aanbod van drankjes, koekjes en warme maaltijden opgezegd wordt.

Bij betalingsmoeilijkheden nemen we telefonisch contact op met een voorstel om een afbetalingsplan op te stellen. Wanneer geen reactie komt op dit stappenplan zijn wij genoodzaakt om alle gelden, die dan toch nog binnenkomen, eerst te gebruiken om de openstaande facturen te vereffenen.

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;
3. ...

2.5 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.

2.6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

In de leerwijzer (agenda) wordt het huiswerk meegedeeld. Afhankelijk van de klasgroep is het een dagtaak of een weektaak.

Ouders mogen de taak van hun kinderen controleren om zo op de hoogte te zijn van hun vorderingen, maar het is niet de bedoeling om die taak volledig te verbeteren en zeker niet om ze zelf te maken! Indien het kind de taak niet begrijpt (wat heel uitzonderlijk kan voorvallen) noteert de ouder dit op het werkblad met zijn handtekening en motivatie. De leerlingen moeten plichtsbewust zorgen dat ze het gerief om het vervullen van taken meehebben naar huis. Uitzonderlijk kan tijdens de aanwezigheid van de klasleerkracht na de uren, het werkboek nog opgehaald worden.

Het is ook een werkhouding om alles netjes en tijdig mee te hebben naar huis. Ook dit moet aangeleerd worden.

Artikel 10 Heen en weer schrift of agenda

De kleuters hebben elk een heen en weer schrift waarin aangeduid wordt door de ouders of ze op school eten, met welke rij ze eventueel mee moeten, blijven ze in de opvang of niet en wat ze dagelijks drinken kan maandelijks veranderen.

Elke kleuterjuf stuurt wekelijks mailsgewijs een nieuwsbrief door met de te verwachten activiteiten voor de komende week.

In de lagere afdeling is de leerwijzer (agenda) het communicatiemiddel bij uitstek tussen leerkracht en ouder(s). Dagelijks hebben de kinderen de agenda mee naar huis. Mogen we dan ook vragen om hem na te zien. Indien er belangrijke boodschappen naar school moeten, noteer die dan daarin. Liefst geen losse blaadjes, want die gaan vlug verloren en zijn vaak niet genaamtekend.

Mogen we dan ook vragen om minstens 1 maal per week de agenda te ondertekenen. Ook de klastitularis zal er alles aan doen om wekelijks iets mee te delen in de agenda, waardoor je weet hoe je kind het op school doet.

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 groepsleerkracht.

Doorheen het schooljaar worden tal van evaluatiegegevens bijgehouden door de klastitularis. Die gegevens worden deels gebruikt bij 'dagelijks werk', andere gegevens komen dan integraal op het rapport.

Het rapport maakt onderdeel uit van het digitaal schooldossier (i-Omniwise). In die dossiers worden alle gegevens verzameld.

Er wordt 4 keer per schooljaar gerapporteerd : het herfstrapport geeft weer hoe het schooljaar gestart is. Het winterrapport is een uitgebreide weergave van het eerste trimester. Dat rapport wordt dan ook met de ouders overlopen en besproken, op een oudercontactavond. Het lenterapport situeert zich rond de paasvakantie. Op het eind van het schooljaar komt dan het zomerrapport, waar ook een oudercontact bij voorzien wordt.

Genormeerde toetsen

Drie keer per schooljaar (september, januari en mei/juni) worden in alle klassen de LVS-toetsen afgenomen. De proeven worden afgenomen door de klastitularis en ook door hen nagekeken. De resultaten worden besproken op een intern MDO. Kinderen met verhoogde zorgproblemen worden besproken met de medewerkster van het CLB. Die resultaten komen niet op een rapport.

In de loop van de maand mei worden in alle klassen (met uitzondering van het zesde leerjaar) de GORK-toetsen afgenomen. Alle scholen die lid zijn van GORK (= Gemeentelijk Onderwijs Regio Kortrijk) nemen op hetzelfde tijdstip en op dezelfde wijze die proeven af. De toetsen worden door de klastitularis afgenomen. De resultaten geven dan een beeld weer over de hele regio Kortrijk van het gemeentelijk onderwijs.

In juni heeft het zesde leerjaar de OVSG-toetsen. Die toetsen worden in alle gemeentelijke scholen in het zesde leerjaar gegeven.

De resultaten van de GORK-proeven komen niet op een rapport, de resultaten van de OVSG-toetsen wel.

Rapportgegevens met een overzicht van de redelijke aanpassingen

Leerlingen met een leerstoornis worden door het zorgteam – uiteraard steeds in samenspraak met de klastitularis – zo veel mogelijk geholpen : ze krijgen extra training van een zorgleerkracht of de zorgcoördinator, ze leren zo goed mogelijk met hun leerprobleem omgaan.

Die leerlingen leggen sommige proeven ook af bij een lid van het zorgteam of met ondersteunend materiaal (bv. Sprint). Om dit duidelijk aan te geven, komt op het rapport naast die punten van die toets een *, met eventueel een bijkomende nota bij het rapport.

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 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 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling,

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, neem 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.

2.7 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. Zieke kinderen verwachten we niet op school! Afwezigheden geef je telefonisch of via mail door aan de directie/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 een ondertekende verklaring of een officieel document:

- op het secretariaat
- aan de directie
- aan de klastitularis

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 familierraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;

- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker 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° Afwezigheid 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 vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich aan bij de directie en laat een blaadje ondertekenen door de ouder(s) met de reden van de laattijdigheid. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie en maken afspraken hierover.

§ 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.

2.8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 15 Leefregels

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

- Tijdig aanwezig zijn op school.
- Respectvol en beleefd omgaan met iedereen en zeker met het opvangpersoneel.

- De school (speelplaats, sanitair, gangen en klassen) netjes houden en correct gebruiken.
- Tijdens de speeltijden en voor de aanvang van de school en over de middag respecteren we het speelplaatsreglement dat uithangt op de speelplaatsen, in picto's.
- Het afval sorteren in de juiste vuilnisbakken die verspreid staan over de speelplaatsen.
- Op school dulden we niet dat er gepest wordt.
- Geen snoep, kauwgom of frisdranken gebruiken op school.
- Water, droge koeken of gebak en fruit worden wel toegestaan tijdens de speeltijden of opvangmomenten.
- Het dragen van een fluo-jas is verplicht voor de veiligheid van onze kinderen.
- De kledij is deffig en aangepast aan het schoolgebeuren en schoeisel is zeker voorzien van een riempje achter de hiel (geen slippers). De lengte van de rok en/of short mag niet korter zijn dan de gestrekte armen en handen langs het lichaam. De schouders zijn bedekt met ten minste een breed schouderbandje.
- Piercings en tattooages zijn verboden, alsook meerdere oorbellen per oorschelp.
- Modegevoelige haarkleuringen zijn niet voor lagere schoolkinderen.
- GSM's worden niet toegelaten op school. De kinderen kunnen op het secretariaat of bij de directie terecht om iemand te verwittigen, in nood.
- Roken op het schoolterrein (binnen en buiten) is voor iedereen verboden. Ook tijdens niet- schoolse activiteiten zoals vergaderingen of schoolfeesten.

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 al dan niet gevolgd door een passende straf
- een schriftelijke opmerking in de leerwijzer of het heen-en-weerschrift, die de ouders ondertekenen voor gezien – al dan niet gevolgd door een passende straf
- een passende 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 groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

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

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

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

2. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

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

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van minimum twee externe leden en een delegatie van minimum drie 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 directer die de beslissing heeft genomen;

- Een lid van de gemeenteraad
- Een lid van het college van burgemeester en schepenen
- 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 taakinfulding van de opdracht
 - Ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verslofstelsel, terbeschikkingstelling of tijdel andere opdracht 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;

3. 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.

2.9 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 art. 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, behoudens overmacht;

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:

4.1 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;

- 4.2 elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- 4.3 een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4.4 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;
- 4.5 de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 4.6 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 of 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.

2.10 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.

2.11 Schoolraad, oudercomité en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

Adviserend:

- Directie: Hilde Malfait
- Secretaresse: Liesbeth Verscheure
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme

De ouders:

Marcellino Vandenberghe (voorzitter) - Annelore Vanneste – nog te verkiezen persoon

Het personeel:

Ellen Devolder - Christien Van Robays - Griet Vermersch

De lokale gemeenschap:

Kurt Devos - Patrick Vandewiele (voorzitter) - Robrecht Callewaert

Minimum 1 maal per trimester komt de schoolraad samen om de schoolwerking te overlopen en de verplichte agendapunten te stemmen. Alle betrokkenen worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het schoolverloop.

Artikel 28

Er wordt een oudercomité 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.

Vertegenwoordiging in het oudercomité (kleuter, lager en buitengewoon worden vertegenwoordigd): Marcellino Vandenberghe is voorzitter en Joke Dewyn is secretaris

Ongeveer maandelijks komt een grote groep leden bijeen om allerlei activiteiten te organiseren waar de school wel bij vaart: schoolfeest, kerstmarkt, ontbijtactie, receptie na eerste communie en vormsel, oudercontacten voorzien van een drankje,.... Zij staan ook in voor de catering bij heel wat schoolse organisaties en sponsoren de toegang tot het zwembad.

Artikel 29

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

2.12 Leerlingengegevens en privacy

Artikel 30

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.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie tegen € 10 per dossier (tussenkost in administratie). Hiertoe richten ze een vraag tot de gemeentesecretaris die 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

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, met uitzondering van het CLB waarmee een beleidscontact werd afgesloten.

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
 - 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
 - 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.
- De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

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

Artikel 32

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd. Indien ouders niet akkoord gaan met het maken van foto's tijdens schoolactiviteiten waarbij hun kinderen afgebeeld worden, dan laten ze dit schriftelijk weten aan de directie.

2.13 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 extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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

2.14 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.

Bij overtreding van deze bepaling zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

2.15 Campus

Aangezien onze school maar over 1 campus beschikt opteren wij ervoor dat de kleuters automatisch doorstromen naar de lagere afdeling. De kinderen moeten niet opnieuw ingeschreven worden. We verwachten wel voor 30 juni van het voorafgaande schooljaar dat de kinderen die overstappen naar de lagere afdeling een keuze maken van levensbeschouwing.

3. Infobrochure

3.1 Situering van onze school

1 Naam en adres, telefoon

GBS De Wingerd (19 794)
Schoolstraat 4A
8770 Ingelmunster
051 30 36 13
dewingerd@ingelmunster.be

2 Schoolbestuur

- net: OVSG
- aanbod: basisonderwijs (kleuter en lager)
- schoolbestuur: Gemeentebestuur Ingelmunster
- burgemeester: Kurt Windels
- secretaris: Dominik Ronse
- schepenen: Martine Verhamme
- contactgegevens: Oostrozebekestraat 4, 8770 Ingelmunster, 051/33 74 00

3 Scholengemeenschap

- naam van de scholengemeenschap: G-8
- leden: schoolbesturen en scholen (Ingelmunster, Ardoorie, Hooglede, Lichtervelde, Dentergem, Kortemark, Eernegem)
- adres en contactgegevens van de administratieve zetel:
Scholengemeenschap G-8, instellingsnummer: 121 582, adres: Statiesstraat 1, Lichtervelde, 051/58 17 88, secretariaat@g-acht.be
- eventueel bijkomende relevante informatie voor de ouders: website:
www.g-acht.be

4 Personeel

- Directie: Hilde Malfait
- Beleidsmedewerkers kleuter en lager:
Eveline Van Dierendonck (ZOCO) - Davy Cloet (ICT CO) - Liesbeth Verscheure (adm. medewerker)
- Kleuteronderwijs:
Kimberly Demaegdt (peuterklas/1^{ste} kkl) - Ellen Devolder (1^{ste} kkl) - Kris Crombez (2^{de} kkl) - Saar Dejonghe (deeltijds) - Marieke Messiaen (2^{de} kkl) - Reginald Rosseel (3^{de} kkl) - Johan Claerhout (LO leerkracht en SES) - Dorien Boudrez (kinderverzorgster)
- Lager onderwijs
groepsleerkrachten:
Stijn Dewitte (klas 1) - Chritien Van Robays (klas 2) - Kristel Verkeyn (klas 3 A) - Mario Vandekerckhove (klas 3 B) - Martine Glas (klas 4) - Jan Tyberghien (klas 5) - Lucie Vanderper (klas 6) - Martine Geldhof (LO leerkracht) - Johan Claerhout (LO leerkracht)
Hilde Vanmaele - Herwig Vrijsen (bijzondere leermeester RKG)
Carla Vroman (bijzondere leermeester NCZ) en iemand voor 2 lestijden
Mounia El Machaoud (bijzondere leermeester Islam)
??? (bijzondere leermeester Orthodoxe godsdienst)
- Keukenpersoneel: Carine Vancoillie
- Onderhoudspersoneel:

- Carine Vancoillie - Carine Vanthournout
- Toezichthoudend personeel
in de eetzaal en opvang: Sonia Wallaert - Sabine Decuyper – Dorien Boudrez – Anne-Mie Verschelde – Ann Wang - Sandra Desmet – Magda Claerbout – Annelies Demasure - Occasioneel vrijwillige leerkrachten of directie

5 Raden

De schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

Adviserend:

- Directie: Hilde Malfait en Dominique Couvreur
- Secretaresse: Liesbeth Verscheure
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme

De ouders:

Marcellino Vandenberghe (voorzitter) - Annelore Vanneste – Charlene Hennebergh

Het personeel:

Ellen Devolder - Christien Van Robays - Griet Vermersch

De lokale gemeenschap:

Kurt Devos - Patrick Vandewiele (voorzitter) - Robrecht Callewaert

Minimum 1 maal per trimester komt de raad samen om de schoolwerking te overlopen en de verplichte agenda-punten te stemmen. Alle betrokkenen worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het schoolverloop. De schoolraad kan gecontacteerd worden via de mail-adressen van de twee gemeentelijke scholen: dewingerd@ingelmunster.be en dezon@ingelmunster.be

De ouderwerking (oudercomité)

- Samenstelling: geïnteresseerde ouders uit alle afdelingen
- Bevoegdheden: financiële en informatieve steun voor leerkrachten, ouders en kinderen
- Activiteiten: schoolfeest, ontbijtactie, ondersteunende catering bij schoolactiviteiten, ...
- Contactgegevens: voorzitter: Marcellino Vandenberghe, Bruggestraat 323, Ingelmunster, 0491/37 59 00
- ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO
Ravensteingalerij 27 bus 8, 1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer: 0473 72 54 19

De klassenraad

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

Sportraad en jeugdraad: zie www.ingelmunster.be

6 Partners

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 begeleiding wordt verzorgd door Philip Alliet (pedagogisch adviseur regio 1)

7 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd door het gebruik van de OVSG-leerplannen. Het doelenboek van OVSG is ons referentiekader.

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.

8 Taalscreening - taaltraject - taalbad

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.

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.

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.

Advies OVSG:

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord. Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald. Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en integratie. Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is.

We opteren voor een semigeïntegreerde werking , waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

3.2 Organisatorische afspraken

1 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders

De officiële ingang van de kleuterafdeling is via de Oostrozebekestraat 15. Maar kan ook via Schoolstraat 4A.

Brengen voor 8.15 u.: je geeft je kind af in handen van de opvangdame in de opvang.

Brengen na 8.15 u.: kom je via de Oostrozebekestraat, dan geef je je kind af in handen van een leerkracht op de speelplaats. Kom je via de Schoolstraat, dan geldt dezelfde regel. Als ouder blijf je achter de omheining en stimuleer je je kind om met zijn klasgenootjes op te trekken.

Brengen 's middags om 13.00 u.: Je komt langs één van de ingangen de school binnen en geef je kleuter af aan een leerkracht. Zelf begeef je terug achter de omheining of verlaat je de school.

Afhalen van je kleuter of lager schoolkind:

- De kleuters die 's middags op school eten blijven in de kleuteropvang.
- De kleuters die met de rij mee gaan naar huis, worden afgehaald door een kind van het lager dat zich over de kleuter ontfermt.

Alle kinderen die naar huis gaan 's middags of 's avonds worden eerst afgehaald door hun (groot)ouders. Kleuters worden in de klas afgehaald en er wordt even gewacht tot de kinderen van de lagere klassen beneden zijn. Sta in de arena op de grote speelplaats en in de buurt van de zwarte afsluiting op de kleine speelplaats. Na de ouders verlaten de rijen de school en als laatste de fietsers.

Begeleiding voor het verlaten van de school

Ouders halen kinderen op: zie hierboven.

Kinderen gaan met een rij naar huis: Meulebekestraat – centrum + 't Achterhuisje – Bruggestraat + Knuf en Snuf – Oostrozebekestraat.

Kinderen kunnen ook op school blijven en gaan 's middags naar de grote speelplaats om na het belsignaal naar de juiste refter te trekken om te eten. De kinderen die na schooltijd blijven: kleuters worden opgevangen in de opvang en de lagere schoolkinderen gaan eerst naar de huistaakklas om tegen 17.00 u. naar de opvang of naar huis te trekken.

2 Lesurenregeling

Van 8.40 u. tot 11.50 u. en van 13.15 u. tot 16.00 u.

Op woensdag: einde om 11.25 u.

Op vrijdag: einde om 15.00 u.

3 Toezicht en kinderopvang

Toezicht: tijdens de openingsuren van de voor- en naschoolse opvang zijn telkens minimum 2 opvangdames die instaan voor de zorg en veiligheid van de kinderen.

Kinderopvang: de kinderen melden zich aan bij het binnenkomen van de opvang en laten ook weten dat ze vertrekken, onder begeleiding van een ouder of verantwoordelijke. De

kinderen verlaten de opvang niet op eigen houtje. (tenzij ze een schriftelijke toestemming hebben van hun ouders of de directie)

4 Schoolverzekering

- Naam van de verzekeringsinstelling: Belfius (vanaf sept. '14)
- Verzekering van lichamelijke schade, schade aan een bril. Materiële schade, zoals bijv. aan kledij, is niet verzekerd.
- Directie of secretariaat verwittigen bij schade of ongeval

5 Schooltoelage

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

Kleuteronderwijs	
een vast bedrag	€ 93,21

Lager onderwijs	
minimumtoelage	€ 104,86
volledige toelage	€ 157,23
uitzonderlijke toelage	€ 209,73

Meer informatie :

De folder in inschrijvingsdocumenten voor de schooltoelage kunnen op het secretariaat opgevraagd worden. Als er ouders problemen hebben met het invullen van de documenten mogen ze altijd beroep doen op het secretariaat of de directie.

Website: via www.schooltoelagen.be

Gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700

6 Uiterlijk voorkomen

De kinderen komen verzorgd, in passende kledij naar school. Zorg voor gemakkelijke kledij als de kinderen gaan turnen of zwemmen. Schoolkledij is niet gelijk aan vakantiekledij! Draag ook degelijk schoeisel, want kinderen spelen op de speelplaats heel vaak loopspelletjes en slippers zijn daar niet zo geschikt voor.

7 Afspraken zwemmen

Alle leerlingen van klas 1 gaan gratis zwemmen, zoals vastgelegd. Voor onze school betaalt het Oudercomité de ingangsprijs voor alle andere kinderen (met uitzondering van klas 1 die gesubsidieerd is), zodat niemand toegang tot het zwembad hoeft te betalen. Het busvervoer wordt door de ouders betaald op de factuur.

Op vrijdagmiddag wordt met de bus naar Meulebeke getrokken om in twee beurten te zwemmen. Elke klas kan jaarlijks 10 beurten naar het zwembad. Deze worden zoveel mogelijk gebundeld. De planning kan gecheckt worden op de website van de school.

Alle kinderen worden gevraagd om een badmuts te dragen om de luizenproblematiek zoveel mogelijk in te dijken.

Elke klasgroep krijgt een kleedkamer ter beschikking. De klastitularis en een extra zwemleerkracht begeleiden de kinderen in het water. De zwemmers worden apart ingedeeld

van de niet-zwemmers.

8 Verloren voorwerpen

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

Alle verloren voorwerpen worden centraal verzameld op school. Kledij hangt aan de kapstok onder het afdak van de kleine speelplaats.

Kledij en fluo-jassen worden opgehangen onder het afdak van de kleine speelplaats.

Brooddozen kunnen teruggevonden worden in de centrale hal.

Duurdere voorwerpen worden weleens binnengebracht op het secretariaat of het bureau van de directie.

Mogen we vragen om zoveel mogelijk alles te voorzien van de naam van je kind, zodat het gemakkelijker terug kan naar de eigenaar. Leer extra zorg dragen voor je gerief!

9 Verkeer en veiligheid

De gemeente heeft een plan uitgewerkt met veilige schoolroutes. Dit plan kan opgevraagd worden in het secretariaat.

De schoolgaande jeugd is beter zichtbaar in het verkeer door het dragen van een fluojasje. Daarom bieden wij bij inschrijving een gratis fluojasje aan. We zien erop toe dat alle kinderen dit dragen. Als het jasje te klein is geworden of helemaal versleten dan kan er een nieuw bekomen worden op het secretariaat. Is het jasje verloren, dan wordt € 5 aangerekend op de factuur voor een nieuw exemplaar.

Als je de kinderen met de auto naar school brengt vragen wij om zoveel mogelijk te parkeren op de gemeentelijke parking achter het sociaal huis en gemeentehuis of op de parking aan de brandweer. De Oostrozebekestraat en Schoolstraat zijn geen straten waar je kan parkeren/halt houden om de kinderen te laten in- of uitstappen!

10 Verjaardagen

Wie jarig is wensen wij van harte proficiat, maar we laten niet toe dat de jarige cadeautjes meebrengt voor de hele klas. Zo iets kost geld en kinderen gaan dit vlug als vanzelfsprekend beschouwen. Ook snoep en gebakjes zijn niet toegestaan. De leerkracht viert dus de verjaardagen in de klas, zonder geschenken.

11 Leefregels voor leerlingen

- Tijdig aanwezig zijn op school.
- Respectvol en beleefd omgaan met iedereen en zeker met het opvangpersoneel.
- De school (speelplaats, sanitair, gangen en klassen) netjes houden en correct gebruiken.
- Tijdens de speeltijden en voor de aanvang van de school en over de middag respecteren we het speelplaatsreglement dat uithangt op de speelplaatsen, in picto's.
- Het afval sorteren in de juiste vuilnisbakken die verspreid staan over de speelplaatsen.
- Op school dulden we niet dat er gepest wordt.
- Geen snoep, kauwgom of frisdranken gebruiken op school.
- Water, droge koeken of gebak en fruit worden wel toegestaan tijdens de speeltijden of opvangmomenten.
- Het dragen van een fluo-jas is verplicht voor de veiligheid van onze kinderen.

- GSM's worden niet toegelaten op school. De kinderen kunnen op het secretariaat of bij de directie terecht om iemand te verwittigen, in nood.
- Roken op het schoolterrein (binnen en buiten) is voor iedereen verboden. Ook tijdens niet schoolse activiteiten zoals vergaderingen of schoolfeesten.

3.3 Schoolverandering

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

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.

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.

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

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

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

3.4 Ouderlijk gezag in onderwijszaken

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.

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.

3.5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De 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 of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit binnen de eerste acht kalenderdagen van september.

3.6 CLB

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VCLB Izegem, Meensestraat 171, 8870 Izegem, tel. 051 30 13 61 (tijdens de kantooruren). Mevr. Maureen Vercampst is de contactpersoon voor onze school. (mevr. Mabel Ceenaeme voor De Zon) Het CLB behoort tot het vrije net en heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

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

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

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door dr. Marijke Lootens en mevr. Ann Durnez (verpleegkundige). Contact: VCLB Izegem, tel. 051 30 13 61

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

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.

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

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

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

Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden : anthrax; botulisme; brucellose; salmonella typhi of salmonella paratyphi-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 twee gevallen); West Nilevirusinfectie

Indien de school melding krijgt van een weinig voorkomende infectie waarbij twijfel mogelijk is over de besmettelijkheid wordt onmiddellijk contact opgenomen met het CLB. Zij lichten ons daadwerkelijk in van wat er ons te doen staat, of we de ouders van klasgenootjes moeten verwittigen, of we speciale aandacht moeten besteden aan hygiënische handelingen...

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

3.7 Zorg op school

1 Onze visie op zorg

Positieve betrokkenheid op de leerling.

- Kinderen hebben recht op gelijke kansen.
- Kinderen hebben recht op positieve aandacht.
- Positief benaderen = de moed & inzet niet laten zakken !

Bedachtzaam inzetten van kennis & knowhow.

- Klastitularis + zorgteam.
- Medewerking CLB.
- Klastitularis = spil binnen klaszorg.
- Zorgleerkracht = extra zorg bij hulpvraag.
- Zoco & directie = sturing van de hulpvraag, contact met ouders, follow-up, ...

Goeie kennis & follow-up.

- Elk kind is anders.
- Elk kind krijgt zorg op eigen maat.

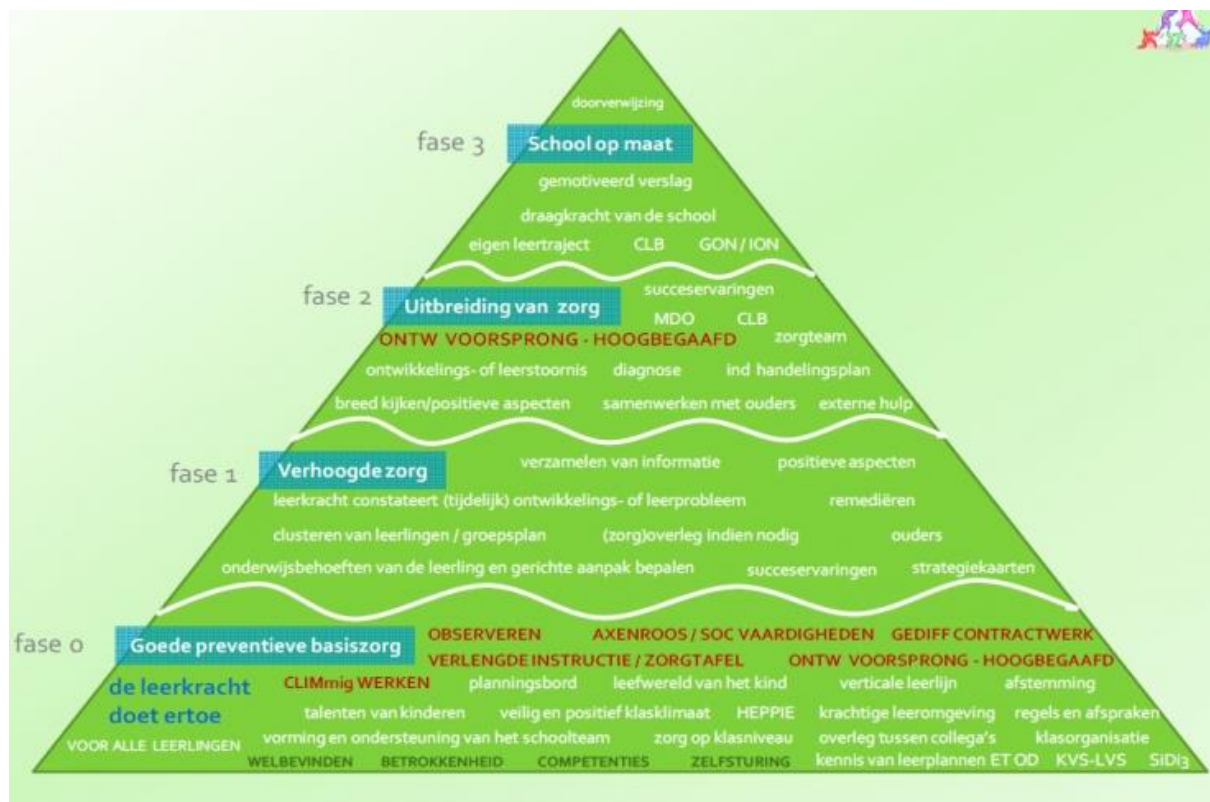
POSITIEVE KIJK op DIVERSITEIT.

- “ Ik ben wie ik ben, en ik heb daar recht op ! “
- Elk kind heeft iets waar hij/zij TROTS kan op zijn.
- “dit kan ik NIET <-> “dit kan ik WEL”.

STEUNEND & ENTHOUSIAST schoolteam.

- Als klastitularis sta je er niet alleen voor.
- Enthousiast team = klastitularis + zorgteam + directie + ouders + de leerlingen zelf.
- We houden rekening met de competenties & eigenheid van elke klastitularis !

2 Zorgwerking



3 Contactgegevens

Aarzel nooit om contact te nemen met de zorgcoördinator, Eveline Van Dierendonck, zorgdewingerd@gmail.com, tel. 051 30 36 13 (via het secretariaat word je doorverbonden met de zorgcoördinator).

Je vindt Eveline in het zorglokaal : naast het bureau van de directie (je komt best binnen via de Schoolstraat, de burelen bevinden zich in de benedenvleugel).

3.8 Toedienen van medicijnen

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.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts én:
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school een ondertekend document waarbij vermeld staat:

- 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.

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.

3.9 Jaarkalender

- **Klasoverschrijdende activiteiten/projecten**
Maandelijks is er een klasdoorbrekende activiteit gepland tussen 3^{de} klkl en klas 1 (15 sept. – 20 okt. – 10 nov. – 1 dec. – 9 jan. – 16 maart – 27 april – 27 juni)
Jaarlijks houden we met de hele school en mondiale dag (23 mei).
- **Rapporten**
Voor de herfstvakantie - Voor de kerstvakantie (met oudercontact) - Voor de paasvakantie
- Voor de zomervakantie (met oudercontact) - (Met uitz. van klas 1: geen rapport voor de kerstvakantie, maar wel erna!)
- **Oudercontacten**
In de laatste week voor de kerstvakantie: van 19 t.e.m. 23 december
In de laatste week voor de grote vakantie: van 26 t.e.m. 30 juni
- **Verlofdagen - zoals bepaald in GR-besluit**
Herfstvakantie: van zaterdag 29 oktober tot en met zondag 6 november
Wapenstilstand: vrijdag 11 november
Kerstvakantie: van zaterdag 24 december 2016 tot en met zondag 8 januari
Krokusvakantie: van zaterdag 25 februari tot en met zondag 5 maart
Paasvakantie: van zaterdag 1 april tot en met maandag 17 april
Hemelvaart: van donderdag 25 mei tot en met zondag 28 mei
Pinkstermaandag 5 juni
- **Occasionele verlofdagen - zoals bepaald in GR-besluit**
maandag 3 oktober 2016 - maandag 8 mei
- **Pedagogische studiedagen**
woensdag 21 september – woensdag 25 januari– woensdag 24 mei
- **Opa-/oma-dag:** voor klas 1 in de maand november en voor de kleuterafdeling op 1 juni
- **Eerste Schoolraad:** maandag 19 september om 20.00 u.
- **Eerste ABOC:** woensdag 28 september om 9.30 u.
- **Eerste Oudercomité:** maandag 5 september om 20.00 u.
- **Schoolfeest:** zondag 9 oktober
- **Uitstappen:** nog in te plannen
- **Bezoek aan de bib:** elke klas heeft een vast moment, af te spreken met de bib
- **Eerste communie:** zondag 21 mei - Vormsel: zaterdag 13 mei - Lentefeest: donderdag 25 mei