

SCHOOLAFSPRAKEN

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

Schooljaar 2021-2022



1	Beginselverklaring neutraliteit vh stedelijk en gemeentelijk	
onderwijs	1	
1.1	Wettelijk kader.....	1
1.1.1	Open voor iedereen.....	1
1.1.2	Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind.....	1
1.2	Actief pluralisme.....	1
1.2.1	Verbondenheid stimuleren	1
1.2.2	Diversiteit erkennen en respecteren	1
1.2.3	Diversiteit als meerwaarde benutten	1
1.3	Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst.....	2
1.3.1	Lokale verankering	2
1.3.2	Wereldburgerschap	2
1.3.3	Duurzaamheid.....	2
2	Pedagogisch project.....	2
3	Schoolreglement	4
3.1	Algemene Bepalingen	4
3.2	Engagementsverklaring ouders	6
3.3	Sponsoring.....	6
3.4	Kostenbeheersing.....	8
3.5	Extra-murosactiviteiten	12
3.6	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	11
3.7	Afwezigheden en te laat komen	13
3.8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	16
3.9	Getuigschrift basisonderwijs.....	21
3.10	Onderwijs aan huis.....	24
3.11	Schoolraad, oudercomité en leerlingenraad	25
3.12	Leerlingengegevens en privacy	26
3.13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	29
3.14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....	29
3.15	Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling.....	30
3.16	Campus	30
3.17	Leerlingenbegeleiding.....	30
4	Infobrochure	33
4.1	Situering van onze school	33
4.2	Organisatorische afspraken.....	35

4.2.1	Afhalen en brengen van de kinderen.....	35
4.2.2	Lesurenregeling.....	36
4.2.3	Middagmaal op school.....	36
4.2.4	Opvang.....	36
4.2.5	Schooleten.....	37
4.2.6	Schoolverzekering.....	37
4.2.7	Schooltoeslag.....	37
4.2.8	Uiterlijk voorkomen.....	38
4.2.9	Afspraken zwemmen.....	38
4.2.10	Verloren voorwerpen.....	38
4.2.11	Verkeer en veiligheid.....	39
4.2.12	Verjaardagen.....	39
4.2.13	Leefregels voor leerlingen.....	39
4.3	Schoolverandering.....	39
4.4	Ouderlijk gezag in onderwijszaken.....	40
4.5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....	40
4.6	CLB.....	41
4.7	Ondersteuningsnetwerk.....	42
4.8	Zorg op school.....	43
4.8.1	Onze visie op zorg.....	43
4.8.2	Zorgwerking.....	43
4.8.3	Contactgegevens.....	44
4.9	Toedienen van medicijnen.....	44
4.10	Jaarkalender.....	45
Bijlage	Privacyverklaring leerlingen en ouders.....	

1 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

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

1.1 Wettelijk kader

1.1.1 Open voor iedereen

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

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

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

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

1.2 Actief pluralisme

1.2.1 Verbondenheid stimuleren

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

1.2.2 Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

1.2.3 Diversiteit als meerwaarde benutten

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

1.3 Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

1.3.1 Lokale verankering

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

1.3.2 Wereldburgerschap

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

1.3.3 Duurzaamheid

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

2 Pedagogisch project

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 persoonsje 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.

Onze visie:

De lerende staat centraal !

RESPECT

Respect is een basisvoorwaarde voor een rechtvaardige en leefbare samenleving. Wij willen dat de Wingerd een school is waar leerlingen op een respectvolle manier zorg dragen voor zichzelf, elkaar en materialen. Dit verwachten we zowel binnen als buiten de klas.

DISCIPLINE

In de Wingerd verwachten we dat de kinderen, ouders, en alle partners de regels opvolgen. Het opvolgen van duidelijke afspraken op school brengt onze kinderen de nodige (zelf)discipline bij. Op deze manier kunnen we makkelijker samenleven en samenwerken. Kinderen mogen zichzelf zijn, maar ze moeten beseffen dat er grenzen en regels zijn.

WELBEVINDEN

De Wingerd is een school waar welbevinden centraal staat. We streven naar een school waar iedereen zich goed en veilig voelt en van daaruit tot leren kan komen met kans op succes. Sleutelwoorden hierbij zijn: betrokkenheid, verbondenheid en geborgenheid.

CREATIVITEIT

Onze taak als school is zorgen voor maximale ontplooiingskansen van alle kinderen. Zo ontwikkelen we op onze school talenten die een aanzet kunnen zijn tot creativiteit voor anderen. We willen ook creativiteit breed aanpakken door alle studiejaren heen en in alle vakken of leerdomeinen.

COMMUNICATIE

In de Wingerd verstaan we onder goeie, heldere en open communicatie dat alle betrokkenen op school elkaar begrijpen, naar elkaar luisteren en met elkaar samenwerken. We vinden het dan ook belangrijk dat u met uw vragen en zorgen bij ons terecht kan. Het oudercomité en de ouderraad kunnen hierbij een verbindende rol zijn.

STRUCTUUR

Structuur en regels zijn belangrijk in de Wingerd, zowel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Door duidelijke structuur aan te bieden en afspraken te maken, weet iedereen wat van hem/haar verwacht wordt. Dit draagt bij tot een kwaliteitsvolle, kindvriendelijke en veilige leeromgeving.

DIVERSITEIT

De Wingerd als 'open' school zet de deuren open voor alle kinderen, welke de levensopvatting of achtergrond van het gezin ook is. We leren kinderen omgaan met hun kwaliteiten en beperkingen, maar ook met de diversiteit die op school aanwezig is. De Wingerd staat open voor Anderstalige Nieuwkomers en we zien het als onze verantwoordelijkheid om hen te begeleiden in een kwalitatieve schoolloopbaan.

ZORG

In de Wingerd worden kinderen met de grootst mogelijke zorg omringd en van heel dichtbij opgevolgd. De klasleerkrachten vormen de basis voor het zorgbeleid van onze school. Zij observeren, begeleiden en bieden eerste hulp in de klas. De leerkracht houdt zo veel mogelijk rekening met het ontwikkelingstempo, de individuele mogelijkheden en de achtergrond van elke leerling. Er is zorg op maat voor elk kind. Daarbij worden ze

bijgestaan door zorgleerkrachten, zorgcoördinator of directie. We rekenen ook op de deskundigheid van externen (CLB, REVA, OONW, logo,...).

OUDERBETROKKENHEID

Wij als Gemeenteschool trachten een open sfeer te creëren waar kinderen, ouders en leerkrachten zich welkom voelen. We willen een laagdrempelige school zijn. Daarom nodigt De Wingerd ouders uit om samen "school te maken" en dit op verschillende niveaus. Bv. ateliernamiddagen, zachte landing bij peuters, oudercomité, open klasdagen,...

KLASDOORBREKEND

In De Wingerd zijn we dagelijks op zoek naar talenten, zowel bij leerkrachten als leerlingen. Klasdoorbrekend werken zien wij daarbij als een verrijking. Het versterkt het leren van elkaar en biedt extra uitdagingen.

3 Schoolreglement

3.1 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:

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

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)
2. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
3. Bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool :een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.
4. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

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.

3.2 Engagementsverklaring ouders

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. Oudercontacten kunnen ook digitaal of telefonisch doorgaan. 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.

3.3 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.

3.4 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,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedie, 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, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs 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 aankoopprijs van turn- en zwemkledij (tegen de gangbare prijzen);
5. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten (= het restbedrag);

Maximumbijdrage per schooljaar: kleuters: 45 euro

leerling lager onderwijs: 90 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter		
Klas	Wat	Bedrag
Peuter + 1 ^e K	Kermisbezoek	€ 3,00
	Schoolreis	€ 20,00
	Rest	€ 22,00
	Totaal/kind	€ 45,00
2 ^e K	Kermisbezoek	€ 3,00
	Schoolreis	€ 23,00
	Rest	€ 19,00
	Totaal/kind	€ 45,00
3 ^e K	Kermisbezoek	€ 3,00
	Schoolreis	€ 23,00
	Zwemmen	€ 15,00/3 beurten (vervoer + inkom)
	Rest	€ 4,00
	Totaal/kind	€ 45,00
Lager		
1 ^e	Kermisbezoek	€ 3,00
	Vervoer zwembad	€ 30,00/10 beurten (enkel vervoer, inkom is gratis)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Schoolreis	€ 29,00

	Toneel Davidsfonds	€ 4,50
	Rest	€ 20,00
	Totaal/per kind	€ 90,00
2e	Kermis	€ 3,00/bezoek
	Zwemmen	€ 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Schoolreis	€ 29,00
	Toneel Davidsfonds	€ 4,50
	Rest	€ 0,00
	Totaal/per kind	€ 90,00
3 ^e + 4 ^e	Zwemmen	€ 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Schoolreis	€ 30,00
	Toneel Davidsfonds	€ 4,50
	Rest	€ 2,00
	Totaal/per kind	€ 90,00
5 ^e + 6 ^e	Zwemmen	€ 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Schoolreis	€ 30,00
	Rest	€ 6,50
	Totaal/per kind	€ 90,00

§ 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 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Lager		
Klas	Wat	Bedrag
1^e tem. 6^e	Sportweek	€ 3,50/dag - €3,00/ halve dag

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling. Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

Kleuter		Lager	
Wat	Bedrag	Wat	Bedrag
Fluojas (bij verlies)	€ 5,00/stuk	Turn T-shirt	€ 9,00/stuk
Warme maaltijd	€ 2,20/stuk	Turnbroek	€ 7,00/stuk
Middagtoezicht	€ 2,25/kind/middg	Fluojas (bij verlies)	€ 5,00/stuk
Opvang (Villa Max)	€ 0,75/15min.	Warme maaltijd	€ 2,50/stuk
Koekjes	€ 0,15/stuk	Middagtoezicht	€ 2,25/kind/middg
Vakantieblaadjes	€ 8,00/stuk	Opvang (Villa Max)	€ 0,75/15min.
Klasfoto	€ 2,00/stuk	Klasfoto	€ 2,00/stuk
Kerstmenu	€ 5,00/stuk	Vakantieblaadjes	€ 8,00/stuk
Grootouderfeest	€ 2,00/persoon	Nieuwjaarsbrieven	€ 0,80/stuk
		Kerstmenu	€ 5,00/stuk
		Grootouderfeest	€ 2,00/persoon

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)
KL	Schooltas	1-6	Schooltas en pennenzak
	Een fluo-jasje (gratis bij inschrijving)		Turnzak met genaamtekende turnkledij
	Zwemgerief		
	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). Er wordt slechts 1 schoolrekening per leerling gemaakt. Facturen worden niet gesplitst (bv. bij gescheiden ouders). Indien gewenst kunnen beide ouders wel elk een exemplaar krijgen.

Wanneer blijkt dat de facturen niet betaald worden, geven we tweemaal een herinnering mee. Zijn de facturen daarna nog niet betaald, dan worden de ouders opgebeld met de boodschap dat het aanbod van koekjes en warme maaltijden stopgezet wordt en betalende activiteiten vooraf cash betaald moeten worden. Wanneer geen reactie komt op bovenstaand stappenplan wordt een 3^e rappel aangetekend verstuurd en wordt alles onmiddellijk stopgezet.

Als ouder kan u bij financiële problemen zelf het initiatief nemen om contact op te nemen met Liesbeth Verscheure van de administratieve dienst om eventueel een regeling te treffen of wordt een voorstel gedaan voor een afbetalingsplan.

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. Verdere juridische stappen kunnen genomen worden.

3.5 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.

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

Artikel 9 Huiswerk

In de agenda (leerwijze) 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. Vanaf het eerste leerjaar t.e.m. het zesde leerjaar worden gepaste huistaken voorzien.

Artikel 10 Agenda of Forms

Het kleuterteam stuurt wekelijks een Forms waarop de ouders kunnen aanduiden of hun kind op school eet, al dan niet naar de opvang moet of wordt opgehaald. Elke kleuterleerkracht stuurt wekelijks per mail een nieuwsbrief door met de te verwachten activiteiten voor de komende week.

In de lagere afdeling is de agenda (leerwijzer) het communicatiemiddel tussen leerkracht en ouder(s). Dagelijks hebben de kinderen de agenda mee naar huis. 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 vragen om minstens eenmaal per week de agenda te ondertekenen.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

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

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 (smartschool). In dit dossier worden alle gegevens verzameld.

In de onderbouw geldt vanaf schooljaar 2021-2022 een permanente evaluatie. Het derde leerjaar wordt gezien als het overgangsjaar: examens zijn er enkel voor taal en wiskunde in de winter- en zomerperiode, de andere vakken worden permanent geëvalueerd. De bovenbouw houdt twee examenperiodes per jaar en een rapport dagelijks werk.

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

Twee keer per schooljaar (bij de start van het schooljaar en in januari) 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.

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

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. 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 familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen. De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

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

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

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

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke 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.

3.8 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 en haartooi zijn deftig en aangepast aan het schoolgebeuren en schoeisel is zeker voorzien van een riempje achter de hiel (geen slippers).
- Piercings en tatoeages 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 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. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.
- 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, na de 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.

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

Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1. het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
2. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
3. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
4. De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 19 Tucht dossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 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.

§ 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.

3.9 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.

Wanneer een leerling het getuigschrift ontvangt, moet hij/zij het secundair onderwijs aanvatten in de A-stroom.

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.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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.

Wanneer een leerling het getuigschrift niet ontvangt, moet hij/zij het secundair onderwijs aanvatten in de B-stroom.

Artikel 23 *Beroepsprocedure*

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

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

Het beroep:

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

- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- § 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
- § 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
 - 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
 - 3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.
- § 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.
- § 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

3.10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend , wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.
De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- § 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de 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.
- § 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- § 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, 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.

- § 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- § 9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

3.11 Schoolraad, oudercomité en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:
Adviserend:

- Directie: Lucie Vanderper
- Schepenen van onderwijs: Martine Verhamme
- De ouders:
 - Bart Vandoorne
 - Laetitia Monserez
- Het personeel:
 - Christien Van Robays
 - Marieke Messien
- De lokale gemeenschap:
 - Kurt Devos
 - Patrick Vandewiele (voorzitter)

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 ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 29

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

3.12 Leerlingengegevens en privacy

Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen. De school wisselt gegevens uit met de CV BKI – Villa Max in functie van de voor – en naschoolse opvang, verzekering en facturatie.

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

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

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

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

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

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

Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

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

Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

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

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

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

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 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

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

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

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

Artikel 34

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school. De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan. De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid. Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden. Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school. De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy. Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen. Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggesteerd. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 34b

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

Artikel 35

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel/is verantwoordelijk voor zijn/haar toestel. Om uitzonderlijke redenen kan een leerling zijn GSM-toestel meenemen, maar dan wordt het toestel bij binnenkomst in de klas afgegeven aan de klastitularis. Bij het vertrek uit de school krijgt de leerling zijn/haar toestel terug.

Artikel 36

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

Artikel 37

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

Artikel 38

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

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

3.14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 42

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.

3.15 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.

3.16 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.

3.17 Leerlingenbegeleiding

Artikel 43 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB Trikant, Meensestraat 171, 8870 Izegem. 051/ 30 13 61. Mevr. Maureen Vercaemst is de contactpersoon voor onze school. Het CLB behoort tot het vrij net.

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgend telefoonnummer: 051/30 13 61.

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;

Artikel 44 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 heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

- Systematische contacten
Overzicht van contactmomenten :
 - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
 - 6 jaar of in het eerste leerjaar
 - 9 jaar of in het vierde leerjaar
 - 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door dokter Marijke Lootens en Ann Durnez (verpleegkundige)
Contactgegevens: CLB Trikant Izegem 051/ 30 13 61.

- Aanbieden van vaccinaties:
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.
- Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig
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.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)

- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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.

4 Infobrochure

4.1 Situering van onze school

4.1.1 Naam en adres, telefoon

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

4.1.2 Schoolbestuur

- Net: OVSG
- Aanbod: basisonderwijs (kleuter en lager)
- Schoolbestuur: Gemeentebestuur Ingelmunster
- Burgemeester: Kurt Windels
- Algemeen Directeur Ir. Dominik Ronse
- Schepen: Martine Verhamme
- Contactgegevens: Oostrozebekestraat 4, 8770 Ingelmunster, 051/33 74 00.

4.1.3 Scholengemeenschap

- Naam van de scholengemeenschap: G-8
- Leden: schoolbesturen en scholen (Ingelmunster, Ardoorie, Hooglede, Lichtervelde, Dentergem, Kortemark, Eernegem, Zarren, Ichtegem, Wakken)
- Adres en contactgegevens van de administratieve zetel:
 Scholengemeenschap G-8
 Instellingsnummer: 121 582
 Adres: Statiestraat 1, Lichtervelde
 Tel.: 051/58 17 88
 E-mail: secretariaat@g-acht.be
 Eventueel bijkomende relevante informatie voor de ouders: website: www.g-acht.be

4.1.4 Personeel

- Directie: Lucie Vanderper (waarnemend)
- Beleidsmedewerkers kleuter en lager: zie website
- Kleuteronderwijs: zie website
- Lager onderwijs: zie website
- Onderhoudspersoneel:

- Firma GOM
- Toezichthoudend personeel
 - Villa Max staat in voor de eetzaal en de opvang.

4.1.5 Raden

1° De schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- Adviserend:
 - Directie: Lucie Vanderper
 - Schepen van onderwijs: Martine Verhamme
- De ouders:
 - Bart Vandoorne
 - Laetitia Monserez
- Het personeel:
 - Christien Van Robays
 - Marieke Messiaen
- De lokale gemeenschap:
 - Kurt Devos
 - Patrick Vandewiele (voorzitter)

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 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: Bart Vandoorne
 - Kortrijkstraat 145, Ingelmunster
 - oudercomité@gbs-dewingerd.be
- Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO
 - Bisschofsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
 - Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

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. De vaste leden zijn: de directeur en de zoco, aangevuld met leden van het team.

Sportraad en jeugdraad: zie www.ingelmunster.be

4.1.6 Partners

Pedagogische begeleidingsdienst (OVSG)

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten . OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en

gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

GORK: gemeentelijk onderwijs Regio Kortrijk. www.gork.be

4.1.7 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.

4.1.8 Taalscreening - taaltraject - taalbad

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 .

Taalbad

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.

4.2 Organisatorische afspraken

4.2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders

De officiële ingang van De Wingerd is via Schoolstraat 4A.

- Brengen voor 8.25 u.:
Je geeft je kind af in handen van de opvangdame in de opvang in Villa Max. De ingang is via Bollewerpstraat 5, Ingelmunster.
- Brengen na 8.25 u.:
Steeds langs Schoolstraat 4A. Je geeft je kind af in de handen van een leerkracht op de speelplaats. Als ouder blijf je achter de omheining en stimuleer je je kind om met zijn klasgenootjes op te trekken.
Voor peuter en kleuter 1 is er zachte landing.
- Brengen 's middags om 13.00 u.:
Je kind komt de school binnen langs Schoolstraat 4A. (Groot)ouders blijven achter de omheining of verlaten de school.
- Afhalen van je kleuter:
 - De kleuters die 's middags op school eten blijven in de kleuteropvang.
 - De kleuters die met de rij mee gaan naar huis, worden door de leerkracht naar de juiste rij gebracht.

- Afhalen van je lager schoolkind met de auto:
 - Maandag, dinsdag en donderdag om 16u.
 - Vrijdag om 15u.
 - Woensdag om 11u25

De leerlingen worden met een begeleide rang naar de centumparking gebracht, waar (groot)ouders met de auto het kind kunnen ophalen.

De kinderen van de lagere afdeling die worden afgehaald, vertrekken onmiddellijk. Daarna vertrekken de fietsers. Laatst vertrekken de rangen.

Begeleiding voor het verlaten van de school

- Ouders halen kinderen op: zie hierboven.
- Kinderen gaan met een rij naar huis:
 - Meulebekerstraat
 - Centrum + 't Achterhuisje
 - Bruggestraat + Knuf en Snuf
 - Oostrozebekerstraat.
- Kinderen kunnen ook op school blijven en gaan 's middags naar de speelplaats om na het belsignaal naar de juiste refter te trekken om te eten.
- De kinderen die na schooltijd blijven: Er is opvang op de speelplaats tot een kwartier na het eindigen van de lessen. Daarna worden de kinderen naar Villa Max gebracht.

4.2.2 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.

4.2.3 Middagmaal op school

De kleuters eten in de refter van de buitenschoolse kinderopvang 'Villa Max'.

De leerlingen die warm eten, eten in de refter van de buitenschoolse kinderopvang 'Villa Max', leerlingen die boterhammen eten, eten in de markt. Een aangepaste praktische uitwerking van de middagmalen volgt nog en zal als bijlage toegevoegd worden aan dit schoolreglement.

Het middagtoezicht is in handen van de vaste kinderbegeleidsters en opvangdames van de cvba Buitenschoolse Kinderopvang Ingelmunster – 'Villa Max'. De vaste kinderverzorgsters en opvangdames worden op regelmatige basis bijgestaan door vrijwilligers. Om de leerlingen een stuk functionaliteit bij te brengen, worden die – volkomen vrijwillig uiteraard – ingeschakeld bij het opscheppen van de maaltijden, het proper maken van de tafels en eventueel bij het afwassen.

4.2.4 Opvang

De kinderen kunnen gebruik maken van voor- en naschoolse opvang in BKI Villa Max.

De uren van de opvang:

- 's Morgens: 6.45 uur – 8.20 uur
- 's Avonds: 16.15 uur – 18.30 uur (ma-, di- en donderdag)
15.15 uur – 17.30 uur (vrijdag)

- 's Middags: vanaf 11.40 uur (woensdag). Reservatie altijd noodzakelijk/verplicht via de website van Villa Max (www.villamax.be). Er wordt standaard een warme maaltijd geserveerd om 12u als het kind dan nog aanwezig is. Kinderen zijn verplicht die warme maaltijd te nuttigen en deze wordt dan ook aangerekend.

Voor de opvang betalen ouders € 0,75 per begonnen kwartier. Voor de maaltijd op woensdagmiddag betaal je €3. De facturatie gebeurt door Villa Max.

De huistaakklas is een stille ruimte waar kinderen hun huiswerk kunnen maken en studeren. Leerlingen kunnen er geen pedagogische ondersteuning krijgen maar wel rustig hun eigen taken maken. Iniden u van de huistaakklas gebruik wil maken, dien je wel in te schrijven bij aanvang van het schooljaar. Dit kan via een intekenbrief die je krijgt van Villa Max. Voor meer info verwijzen we verder naar het huishoudelijk reglement van Villa Max op www.villamax.be.

Kom je vroeger dan 8u25 naar school? Dan kan u terecht in de betalende voorschoolse opvang van Villa Max (Bollewerpstraat 5). U meldt zich aan via de parlefoon waarna één van de opvangdames u zal ontvangen. De school is pas verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf 8u25.

4.2.5 Schooleten

De kleuters eten samen in de refter van de buitenschoolse kinderopvang 'Villa Max'. De kostprijs per middag bedraagt:

- Warme maaltijd: € 2,20 + € 2,25 toezicht
- Boterhameters: € 2,25 toezicht

De lagere schoolkinderen eten in de refter van de buitenschoolse kinderopvang Villa Max of in de markt, naargelang de maaltijd die ze nuttigen. De kostprijs per middag bedraagt:

- Warme maaltijd € 2,50 + € 2,25 toezicht
- Boterhameters € 2,25 toezicht

Wie kiest voor een warme maaltijd, kiest er bij voorkeur voor om elke dag warm te eten en dit voor een volledig schooljaar. Bij wijzigingen dient u op voorhand het secretariaat te verwittigen. Indien uw kind afwezig is, gelieve het secretariaat vóór 9u te verwittigen, anders wordt de warme maaltijd aangerekend.

4.2.6 Schoolverzekering

- Naam van de verzekeringsinstelling: Ethias
- Ongevallen die gebeuren in Villa Max: voor- en naschoolse opvang en over de middag vallen onder de schoolverzekering.
- Op woensdag, schoolvrije dagen en in de vakanties vallen ongevallen onde de verzekering van Villa Max.
- Onder schoolverzekering valt enkel lichamelijke schade.
- Kledij is niet verzekerd.
- Voor andere waardevolle spullen, meegebracht of niet van thuis, ben je zelf verantwoordelijk.
- Indien een leerling materiële schade toebrengt bij een andere leerling, externen, personeelsleden, materiaal van de school, ... wordt de verzekering van de ouders aangesproken. Dit valt niet onder de verzekering van de school.
- Te volgen procedure:
 1. Een lichamenlijk ongeval wordt altijd in 1^e instantie, de dag zelf, gemeld aan

- de klastitularis EN het secretariaat.
2. Documenten voor aangifte aan de verzekering worden aangevraagd aan het secretariaat.
 3. Het secretariaat vult deze documenten in en die worden door de ouders en de behandelend geneesheer verder aangevuld.
 4. De ingevulde formulieren worden **BINNEN de 48 uur** terug bezorgd aan het secretariaat. Daarna worden ze doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij die vanaf dan verder het nodige doet. Vanaf dit moment gebeurt de verdere communicatie/afhandeling rechtstreeks tussen de ouders en de maatschappij.

4.2.7 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 eenmaal 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/>

4.2.8 Uiterlijk voorkomen

De kinderen komen verzorgd, in passende en deftige kledij naar school. Zorg voor gemakkelijke kledij als de kinderen gaan turnen of zwemmen. Schoolkledij is niet gelijk aan vakantiekledij!

Wat zien we als vakantiekledij (en is verboden):

- Topjes met spaghettibandjes
- Topjes met diepe halsuitsnijding
- Topjes / t- shirt met blote buik
- Teenslippers (schoenen zonder riempje aan de hiel)
- Kleedje/rokje/short korter dan gestrekte armen langs het lichaam

Piercings (bv navel, tong, neus, ..) en tatoeages zijn verboden.
Een ooring (één per oor) kan dan wel.

Modegevoelige haarkleuren en make-up laten we niet toe. Uitzonderlijk kan dit (bv. carnaval, slotfeest eindschooljaar, ...). De kinderen krijgen hiervoor een brief mee naar huis, met de nodige uitleg.

4.2.9 Afspraken zwemmen

Alle leerlingen van klas 1 gaan gratis zwemmen, zoals vastgelegd. De kostprijs van het zwemmen en vervoer wordt opgenomen in de maximumfactuur. 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. Elke klasgroep krijgt een kleedkamer ter beschikking. De klastitularis en een extra zwemleerkracht begeleiden de kinderen aan het water. De zwemmers worden apart ingedeeld van de niet-zwemmers.

4.2.10 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. Verloren voorwerpen worden verzameld in de centrale hal. Brooddozen kunnen teruggevonden worden in de centrale hal.

Duurdere voorwerpen worden 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!

4.2.11 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 gevraagd. 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.

4.2.12 Verjaardagen

Wie jarig is wensen wij van harte proficiat, maar we laten niet toe dat de jarige cadeautjes meebrengt voor de hele klas. Zoiets kost geld en kinderen gaan dit vlug als vanzelfsprekend beschouwen. Traktaatjes zijn wel toegestaan. De leerkracht viert dus de verjaardagen in de klas, zonder geschenken maar een eventueel traktaat mag.

4.2.13 Leefregels voor leerlingen

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

- Er wordt niet gepest op school.
- Geen snoep, kauwgom of frisdranken gebruiken op school.
- Water drinken wordt ten allen tijde gestimuleerd.
- In de voormiddag wordt enkel fruit gegeten, in de namiddag mag een droge koek.
- 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.

4.3 Schoolverandering

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

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.

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.

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.

4.4 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.

4.5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

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

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

Indien de godsdienst van uw keuze door de verantwoordelijke inspectiedienst niet kan worden ingericht, wordt er gevraagd om aan te sluiten bij een andere godsdienst of niet-confessionele zedenleer.

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

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

4.6 CLB

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het VCLB Trikant Izegem, Meensestraat 171, 8870 Izegem, tel. 051 30 13 61 (tijdens de kantooruren). Mevr. Maureen Vercaempst is de contactpersoon voor onze school. 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 sensoriele 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 4de 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.

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.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Izegem



CLB anoniem beschikbaar via

www.clbchat.be

Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-

Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be. Mevr. Maureen Vercaempst is de contactpersoon voor onze school.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs **4** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be
Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1^{ste} leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Het medisch consult gebeurt door dr. Marijke Lootens en mevr. Ann Durnez (verpleegkundige). Contact: VCLB Trikant Izegem, tel. 051 30 13 61.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe).

- Het CLB biedt tijdens het contactmoment 1^o leerjaar gratis een inenting aan (tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming) .
- In het 5^o leerjaar wordt een herhalingsinenting (mazelen, bof, rode hond) gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste systematisch contactmoment? of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, systematische contactmomenten? en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (vroegere) CLB.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

4.7 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk NO²W West-Vlaanderen.

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

4.8 Zorg op school

4.8.1 Onze visie op zorg

De Wingerd is een zorgbrede school waarbij het kind centraal staat. Onze zorg situeert zich op verschillende niveaus. Preventieve zorg vinden we heel belangrijk en kan problemen voorkomen, zowel in het kleuter (bv. schrijfdans die de motoriek bevordert,...) als in het lager (klasoverdracht, pre-teaching, leerlinggesprekken,...). Dit geeft elk kind zoveel mogelijk kansen om zich te ontplooiën en bevordert hun welbevinden..

Zorg voor alle leerlingen gebeurt in elke klas. De klasleerkrachten vormen de basis voor het zorgbeleid op school. Zij observeren, begeleiden en bieden eerste hulp in de klas. Er wordt zoveel als haalbaar gedifferentieerd, zodat er op een aangepast niveau kan gewerkt worden. Hier willen we, samen met ons zorgteam, tegemoet komen aan de **diversiteit** van onze school. We betrekken onze AN actief bij het lesgebeuren en bieden hen ook een individueel traject.

De zorgcoördinator is de draaischijf van het zorgteam. Zij coördineert alle zorgactiviteiten en coacht waar nodig. Zij werkt zowel op het niveau van de school, de leerkracht als op het niveau van het kind. Naast ons onderwijsteam zien wij ook de ouders en het CLB als onmisbare partners.

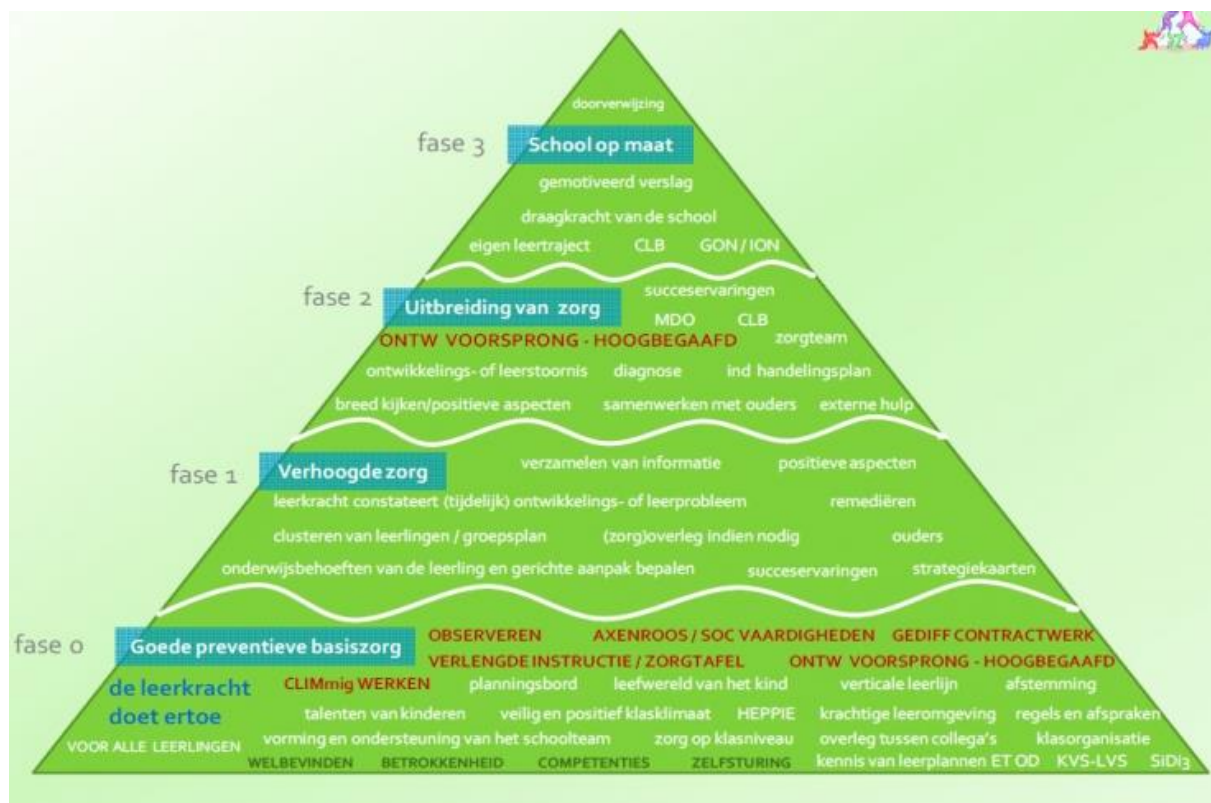
Positieve ingesteldheid en een **goed welbevinden** vinden wij in De Wingerd heel belangrijk en dat willen we realiseren door een positieve aanpak. We bevestigen wat goed gaat en bespreken waaraan gewerkt kan worden.

Vanuit onze visie dat elk kind een rijk individu is, met talenten en noden, gaan wij als school het engagement aan om extra zorg te besteden aan al onze leerlingen. We voorzien zowel **extra uitdagingen** als ondersteuning. Dit betekent dat we oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal-emotionele en de psychomotorische ontwikkeling.

We denken bewust na over de noden van elk kind en wat de school hierin kan betekenen om zoveel mogelijk kansen te bieden tot maximale ontplooiing. Daarbij volgt de school gericht de evolutie van ieder kind. Hiervoor hanteren we leerlingendossiers die worden bijgehouden op smartschool.

Zorg is er voor iedereen en er wordt voor iedereen gezorgd.

4.8.2 Zorgwerking



4.8.3 Contactgegevens

Aarzel nooit om contact te nemen met de zorgcoördinator, Veerle Lagae, veerle.lagae@gbs-dewingerd.be, tel 0472/18 29 24 of tel. 051 30 36 13 (via het het secretariaat word je doorverbonden met de zorgcoördinator).

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

4.9 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 les 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.

4.10 Jaarkalender

De agenda is te raadplegen via de site van de school. Bij data die afwijken van onderstaande kalender of bij aanvulling wordt duidelijk gecommuniceerd met de ouders.

Bijlage: Privacyverklaring leerlingen en ouders

Inhoud

1	Identiteit.....	1
2	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens	1
3	Rechtsgrond.....	2
3	Rechten van [leerlingen en ouders, cursisten]	2
4	Bewaarperiode	2
5	Vertrouwelijkheid	2
6	Overmaken aan derden	2
7	Functionaris gegevensbescherming	2
8	Meer weten.....	2
9	Wijziging privacyverklaring	2

-
- Organisaties die persoonsgegevens verwerken moeten een privacyverklaring hebben. Hierin informeer je de betrokken personen over hoe je met hun gegevens omgaat. Volgens de Europese regelgeving ben je verplicht om een aantal gegevens in de privacyverklaring op te nemen.
 - Het sjabloon is bedoeld om leerlingen en ouders te informeren over hun privacy.
 - Je kan dit sjabloon aanpassen naargelang de keuze die je in je onderwijsinstelling maakt.
 - Deze privacyverklaring is ontwikkeld i.s.m. VVSG.

Datum laatste aanpassing: 10/05/2021

1 Identiteit

Gemeentebestuur Ingelmunster heeft verschillende persoonsgegevens van leerlingen en ouders nodig voor haar onderwijsactiviteiten in de gemeenteschool de Wingerd en de Zon.

2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de leerlingenadministratie
- de leerlingenbegeleiding
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG/KOOGO;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;

3 Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst).

4 Rechten van leerlingen en ouders

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar liesbeth.verscheure@ingelmunster.be (administratief medewerker)

5 Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

6 Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

7 Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan OVSG/AVSG/KOOGO, het begeleidend CLB, het ondersteuningsnetwerk, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, Wis@ administratief programma, smartschool voor De Wingerd en Questi voor De zon.

Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk of in de statuten van OVSG/AVSG/KOOGO bepaald is, wordt er steeds een verwerkersovereenkomst met de derde afgesloten.

8 Functionaris gegevensbescherming

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving. Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming. Hier vind je de contactgegevens van het aanspreekpunt: informatieveiligheid@ingelmunster.be

9 Meer weten

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

10 Wijziging privacyverklaring

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten. Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.