

# Schoolwerkplan Inhoudsopgave

Schoolwerkplan Inhoudsopgave	1
Schoolwerkplan Ons Pedagogisch Project	4
1 Levensbeschouwing	4
1.1 Karakter van de school	4
1.2 Andersdenkenden	4
2 Pedagogische overtuiging	4
2.1 Taak van de school	4
2.2 De vrijheid van uitdrukking en het persoonlijk engagement	5
2.3 De dynamisch - affectieve ontwikkeling	5
2.4 De verstandelijke ontwikkeling van de kinderen	5
2.5 Het kind als mens	5
2.6 Een continue ontwikkeling van het kind	6
2.7 Dynamische school met opdracht voor deskundigheid van de lkr.	6
2.8 De psycho-motorische component	7
2.9 Vernieuwingsgedachte	7
2.10 Contact met de natuur en de mens	7
2.11 Geen discriminatie op school	7
2.12 Preventie en Bescherming op het werk	8
2.13 Aanpassingen aan dit document	8
2.14 Bijlage	9
Schoolwerkplan Zakelijk	10
1 De geografische ligging van de school	10
2 Het schoolbestuur	10
3 De scholengemeenschap G-8	11
4 De oudervereniging	12
5 Schoolraad	12
6 Pedagogische begeleiding	13
7 Taakverdeling directie, onderwijzend en administratief personeel	13
8 Bijzondere leermeesters	14
9 Het Centrum voor LeerlingenBegeleiding (C.L.B.)	15
10 Onderdelen in de begeleiding van het C.L.B.	15
10.1 De psychosociale begeleiding	15
10.2 De medische begeleiding	15

11	Samenwerking Speciaal Onderwijs	16
12	Samenwerkingsverbanden andere scholen	16
13	Schoolpopulatie	16
14	Voor- en naschoolse opvang	18
15	Preventie en Bescherming op het Werk	18
	Schoolwerkplan Infobrochure voor de ouders	19
1	De leerplicht	19
1.1	Leerplicht	19
1.2	Inschrijving van de leerling	19
1.3	Godsdienstkeuze	20
1.4	Informatie bij de inschrijving	20
1.5	Dagindeling	20
1.5.1	Dagindeling Kleuters	20
1.5.2	Dagindeling Lagere School	21
1.6	Regelmatige leerling	21
1.7	Afwezigheden (melding)	22
1.8	Afwezigheden (voorziene)	22
1.9	Afwezigheden (speciale)	22
1.10	Afwijkingen normale schoolgebeuren	22
1.11	Speciale toelatingen	22
1.12	Ontheffing van lessen	22
1.13	Veranderen van school	23
1.14	Vakantie	23
2	Ouders en school	23
2.1	Contactavonden	23
2.2	Oudercontact	23
2.3	Communicatie	24
2.4	Ouders en leefregels	24
2.5	Problemen op school	24
3	Medisch	25
3.1	Besmettelijke ziekten	25
3.2	Ongevallen	25
3.3	Ziekte of ongeval tijdens de schooldag	26
4	Kind en school	26
4.1	Contacten met anderen	26
4.2	Afwijkend gedrag	26
4.3	Houding	26
4.4	Gedrag in de refter	26

4.5	Milieubewust gedrag	27
4.6	Schadevergoeding	27
4.7	Schoolmaterieel	27
4.8	Snoepgoed	27
4.9	Speelgoed	28
4.10	Uiterlijk voorkomen	28
4.11	Taalgebruik	28
4.12	Toegang lokalen	28
5	Studie	28
5.1	Huistaken en lessen	28
5.2	Studeren	29
5.3	Rapporten	29
5.4	Schoolagenda	31
5.5	Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding	31
5.6	Extra-Murosoactiviteiten	31
5.7	Lectuur	33
5.8	Studie-uitstappen	33
5.9	Sport na school	33
5.10	Turnkledij	33
6	Van en naar school	33
6.1	Fietsen	33
6.2	Rijen	34
6.3	Schoolvervoer	34
7	Verbruik op school	34
7.1	Betalingen van verbruik	34
7.2	Dranken	34
7.3	Schoolrestaurant	35
8	Diversen	35
8.1	Alarm (richtlijnen)	35
8.2	Speelgoed op de speelplaats	35
8.3	Persoonlijk materieel	36
8.4	Reservekledij	36
8.5	Verloren voorwerpen	36
8.6	Privacy	36
	Schoolreglement	37
	Schoolwerkplan Zorgplan	60
	Kostprijs per kind per schooljaar	63

# Schoolwerkplan

## Ons Pedagogisch Project

### 1 Levensbeschouwing

#### 1.1 Karakter van de school

Onze school staat open voor alle leerplichtige jongeren. De filosofische of ideologische overtuiging speelt daarbij geen rol. De sociale of etnische afkomst of nationaliteit spelen evenmin een rol. Er is noch bij de leerkrachten, personeel of leerlingen een seksuele discriminatie. Het onderwijs is niet politiek of religieus gekleurd. Er wordt een ruime waaier aan levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden vooropgesteld.

Voor alle leerlingen bestaat de mogelijkheid lessen van levensbeschouwelijke aard bij een bijzondere leermeester te volgen. Er is de keuze uit alle erkende godsdiensten en zedenleer. De ouders die dit wensen kunnen ook een vrijstelling hiervoor aanvragen. Voor de inhoud van dit onderwijs zijn de betreffende pedagogische begeleidingsdiensten verantwoordelijk. Zij zorgen ook voor de leraren.

#### 1.2 Andersdenkenden

Het lerarenkorps gaat de problemen in verband met de filosofische, ideologische en godsdienstige overtuiging van de mens niet uit de weg. Indien de opvoedings- of onderwijssituatie er aanleiding toegeeft, kunnen de leerkrachten vrij hun persoonlijk engagement laten kennen, maar dan wel op een bedachtzame wijze. Dat betekent dat zij zich zeker onthouden van elke vorm van indoctrinatie. Alle uitdrukkingen of overwegingen die voor andersdenkenden kwetsend kunnen overkomen, worden vermeden. Dat betekent eveneens dat het lerarenkorps de gewoonten in andere culturen leert kennen.

Anderzijds zal het korps ook al het nodige doen om andersdenkenden de kans te geven zich te integreren in onze school. Op die manier wordt onze school een verkleinde weergave van de dagelijkse maatschappij en leren kinderen leven en bewegen in die maatschappij.

### 2 Pedagogische overtuiging

#### 2.1 Taak van de school

Onze school behoort tot de Gesubsidieerde Officiële Scholen. Deze scholen vervullen in de eerste plaats een opvoedende taak. Ze bevorderen de ontwikkeling en de vorming van de gehele persoonlijkheid. Ze beperkt zich dan niet alleen tot het bijbrengen van kennis. Ook de ontwikkeling van de vaardigheden en de attitudes die de jeugd nodig heeft om een toekomst op te bouwen worden geobserveerd, bijgeschaafd en geëvalueerd. De totale vorming van de persoon als individu en als burger, die in staat is met persoonlijk inzicht en engagement zijn plaats in de maatschappij in te nemen, staat centraal.

## **2.2 De vrijheid van uitdrukking en het persoonlijk engagement**

De vrijheid van uitdrukking en het persoonlijk engagement maken inherent deel uit van het pedagogisch project van het Gesubsidieerd Officieel Onderwijs en worden alleen beperkt door de inhoud van dit opvoedingsproject.

De school heeft een fundamentele democratische overtuiging. Dit betekent dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij naast elkaar kunnen bestaan.

## **2.3 De dynamisch - affectieve ontwikkeling**

Kinderen kunnen, durven en mogen hun eigen gevoelens op verschillende vlakken en binnen alle leergebieden uiten. Daarom is het belangrijk dat er een vertrouwensrelatie met de leerkracht wordt opgebouwd zodat het kind zich thuis voelt op de school.

Kinderen moeten ook leren omgaan met de creativiteit, de gevoelens en de eigenheid van de anderen. Op die manier ervaren ze dat ze niet altijd hun mening kunnen doordrijven omdat ze nu eenmaal op school ook gebonden zijn aan de groepsregels. Ook in onze maatschappij moet je als -individu- aanvaarden dat er groepsafspraken bestaan wil de groep (de maatschappij, de school, de klas, de vereniging,...) goed functioneren. De school is van mening dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens.

## **2.4 De verstandelijke ontwikkeling van de kinderen**

De school geeft aandacht aan de verstandelijke vorming van de kinderen met als basisdoel het verwerven van de basisvaardigheden zoals lezen, schrijven (zich mondeling en schriftelijk kunnen uitdrukken) en rekenen (kunnen omgaan met getallen).

Het kind leert op school informatie verwerven en verwerken *en* ontwikkelt zo zijn intellectuele vaardigheden. Het leert ze in de verschillende leergebieden hanteren en toepassen.

De school is de plaats waar de jonge mens door zijn begeleider wordt aangemoedigd om te leren studeren, in zijn inspanningen te volharden en voldoening te vinden in zijn werk. De school maakt de kinderen gevoelig voor het willen ontdekken van de waarheid en van de diepe zin van het leven. Dit doet ze door kennis bij te brengen over de wereld rondom hem. Hierdoor wordt de jonge mens degelijk voorbereid op de toekomst.

## **2.5 Het kind als mens**

We proberen aan te sluiten bij de belangstelling en de leefwereld van het kind. Er is een bijzondere aandacht en verzorging voor de 'kleinen' onder ons, de kansarmen en de zwakkeren.

Het is belangrijk dat de kinderen zich een eigen mening leren vormen waarbij het standpunt van de ander als waardevol beschouwd moet worden. Door te leren elkaars mening te begrijpen, leren ze elkaar te respecteren en te aanvaarden.

De basisfilosofie op onze school is dat het kind en de leraar zich thuisvoelen op school en vooral dat beiden zich goed voelen in hun vel. Bovendien wordt er

vanuit gegaan dat altijd het beste uit het kind moet worden gehaald en dit naar de mogelijkheden van het kind.

## **2.6 Een continue ontwikkeling van het kind**

Wij proberen ons onderwijs zo te organiseren dat er bij de kinderen een continu ontwikkelingsproces ontstaat en dit in alle aspecten van de ontwikkelingspsychologie en de ontwikkeling van het jonge kind. Bij de keuze van de leermiddelen en bij de organisatie van het klasleven proberen wij deze continuïteit te behouden door regelmatig overleg met de collega's.

Het is in die context heel belangrijk dat de kinderen goed gevolgd worden en er tijdig interne of externe hulp wordt ingeroepen. Elke leerkracht beschikt over een persoonlijk dossier van elke leerling. Dat dossier op computer wordt aangevuld en is ter inzage voor elke titularis. Het dossier bevat alle mogelijke gegevens over de individuele leerling.

De manier waarop wij onze zorgkinderen begeleiden, vindt u in het Zorgplan.

Zittenblijven wordt het best vermeden. Indien dit toch moet, gebeurt dit in nauw overleg met de ouders en het C.L.B. De ouders hebben hierbij beslissingsrecht en dus ook het laatste woord. De ouders handelen in dat punt dan ook in eigen verantwoordelijkheid. Dit geldt ook voor de studiekeuze.

## **2.7 Dynamische school met opdracht voor deskundigheid van de leerkracht**

### **➤ Bekwaamheid van de leerkracht**

De leerkracht is inzichtelijk, didactisch en pedagogisch onderlegd en geeft op een verantwoorde en een aangepaste manier het totale kind alle kansen tot ontplooiing. Bovendien streeft hij naar een verdere uitbouw en een verbetering van de vakbekwaamheid. Hij staat open voor vernieuwing en maakt hierbij in de mate van het mogelijke gebruik van de begeleiding en navorming die hem wordt aangeboden. Binnen het team wordt regelmatig overleg gepleegd en van gedachten gewisseld over de methodiek en de didactiek.

### **➤ Relatiebekwaamheid**

Naar de kinderen toe proberen we door een positieve relatie kinderen op te voeden tot volwaardige mensen. De leraar heeft oog voor de familiale en de sociale achtergronden van de andere.

Iedereen op school is mee verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. De ouders vormen een belangrijke gesprekspartner voor de leerkrachten. Het is noodzakelijk dat elke leerkracht de thuissituatie van het kind dat onder zijn verantwoordelijkheid staat, te kennen. De informele en formele contacten en een huisbezoek kunnen een beeld schetsen van die situatie.

De leerkracht streeft ernaar dat de kinderen een gevoel van welbevinden hebben op school én in de klas.

### **➤ Loyale houding**

Er is een loyale houding ten overstaan van de visie op de school en de verschillende participanten.

## **2.8 De psycho-motorische component**

Naast de intellectuele en dynamische component krijgt ook de psycho-motorische component voldoende aandacht. Dat is belangrijk voor de evenwichtige ontwikkeling van de persoonlijkheid. De ontwikkeling van de muzische (beeld, muziek, drama, beweging, media), manuele en lichamelijke vaardigheden moet de leerling kansen tot expressie geven. Door creatief bezig te zijn, leert het zichzelf waar te maken in deze veranderende maatschappij. De school voedt de leerling op tot zelfredzaamheid door ze mondig en weerbaar te maken.

## **2.9 Vernieuwingsgedachte**

Ons onderwijs houdt voeling met de maatschappij. Deze maatschappij wordt gekenmerkt door een snelle evolutie in kennis, wetenschap, technologie, internationale contacten, minder verdraagzaamheid, agressie, multi-cultureel zijn,... Het is de taak van ons onderwijs die evolutie te volgen en er een verantwoorde kritische houding tegenover aan te nemen. Van de leerkrachten wordt dan ook verwacht dat zij zich op een actieve manier interesseren voor het reilen en zeilen van onze maatschappij. Leerkrachten van deze tijd kunnen dit door zich voortdurend bij te scholen aan de hand van lectuur, zelfstudie, contacten met collega's en deelname aan bijscholingscursussen. Alle kinderen hebben op school de mogelijkheid te leren werken met de computer en te ervaren wat de voordelen en de nadelen zijn van het internet.

## **2.10 Contact met de natuur en de mens**

De school bevordert het doorleefd en doorvoeld contact met de natuur en de mens. De jonge mens hoeft de natuur niet alleen te bestuderen en technisch te beheersen, hij moet ze ook leren ervaren als het milieu waarin hij kan leven en open bloeien, als een waarde die hij moet eerbiedigen. De jonge mens moet leren dat zorgen voor de natuur een visie op lange termijn inhoudt, zodat ook de nakomelingen het recht op een leefbare natuur hebben. De school stelt dat een gezonde leefomgeving een gemeenschappelijk goed is.

## **2.11 Geen discriminatie op school**

Leerkrachten worden aangeraden onderwijsmethodes en inhouden toe te passen die inspelen op de specifieke noden van ieder kind. Probleemsituaties met extreme context worden adequaat en professioneel aangepakt. Bij racistisch of seksueel gedrag volgt altijd een straf. Bij een dergelijk gedrag worden de ouders meteen gewaarschuwd.

Op school proberen we een sfeer te scheppen waar ieder kind zich geaccepteerd voelt.

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

De school staat achter de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en staat achter de Rechten van het Kind in het bijzonder. De school verzet zich tegen vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie. De kinderen worden minstens één keer in hun loopbaan op school de Rechten van het Kind ter inzage voorgelegd en verduidelijkt. Daarbij wordt duidelijk gemaakt dat het niet alleen om rechten, maar ook om plichten gaat.

Op school is ook geen enkele vorm van geweld toegelaten, zowel fysiek als verbaal. Vooral pesten is door niemand op school toegelaten. Bij pesten wordt zowel het slachtoffer als de dader gehoord ! Ouders van slachtoffer en dader worden ingelicht als het om pesten gaat, niet als het om plagen gaat. In erge gevallen wordt in samenspraak met de ouders ook het CLB ingeschakeld. Samen kan dan worden gezocht naar een manier om het slachtoffer te helpen, maar ook de dader ! De leerlingen worden duidelijk gemaakt dat er een verschil is tussen plagen en pesten.

## **2.12 Preventie en Bescherming op het werk**

De inrichtende macht en de directie verklaren dat de Gemeenteschool De Wegwijzer, Markegemstraat 49, 8720 DENTERGEM (Wakken), een actief preventiebeleid zal voeren inzake arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg. De realisatie van deze doelstelling is opgenomen in de Beleidsverklaring van de school.

## **2.13 Aanpassingen aan dit document**

Dit document kan altijd worden aangepast. Wijzigingen in het Pedagogisch Project worden altijd besproken, geformuleerd en goedgekeurd door het lerarenkorps. Het is een document waar iedereen van de school achterstaat. Dit pedagogisch project is gebaseerd op dat van het OVSG en is te vinden op de website [www.ovsg.be](http://www.ovsg.be).



## 2.14 Bijlage

### Uitgangspunten pedagogisch project van het OVSG

Vanuit de eigenheid van het gemeentelijk onderwijs zijn in de lokaal tot stand gekomen pedagogische projecten, een aantal gemeenschappelijke basisdoelen te herkennen die door alle gemeentebesturen zijn onderschreven.

<b>1 OPENHEID</b>
<b>2 VERSCEIDENHEID</b>
<b>3 DEMOCRATISCH</b>
<b>4 SOCIALISATIE</b>
<b>5 EMANCIPATIE</b>
<b>6 TOTALE PERSOON</b>
<b>7 GELIJKE KANSEN</b>
<b>8 MEDEMENS</b>
<b>9 EUROPEES</b>
<b>10 MENSENRECHTEN</b>

#### **1 OPENHEID**

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

#### **2 VERSCEIDENHEID**

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

#### **3 DEMOCRATISCH**

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

#### **4 SOCIALISATIE**

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

#### **5 EMANCIPATIE**

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

#### **6 TOTALE PERSOON**

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

#### **7 GELIJKE KANSEN**

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

#### **8 MEDEMENS**

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

#### **9 EUROPEES**

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

#### **10 MENSENRECHTEN**

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

# Schoolwerkplan Zakelijk

## 1 De geografische ligging van de school

De school is gelegen in het centrum van Wakken. Er zijn twee ingangen : één via de Markegemstraat en één via het Hondiuspark. Er is afzetmogelijkheid voor de kinderen aan de twee ingangen van de school. De veiligste die we ten sterkste aanraden is het Hondiuspark.

Gemeentelijke Basisschool De WegWijzer  
Markegemstraat 49  
8720 Wakken  
Tel. en fax : 056/603741  
E-mail : info@dewegwijzer.be  
  
www.dewegwijzer.be

### Inrichting van de gebouwen :

De verschillende lokalen zijn gelegen rond de speelplaats en vormen samen één geheel. De school kan beschikken over één centraal gelegen speelplaats met een sanitair blok voor kleuters, meisjes en jongens. Voorts is er binnen de school een lokaal voor de zorgcoördinator. Verder beschikt de school over een sportzaal, zes klaslokalen voor de lagere school en vier kleuterlokalen, een eetzaal, een bureau voor de directeur, een kopieerlokaal, een leraarslokaal, een computerklas, een bergruimte en twee kelders. Deze kelders worden gebruikt als stapelplaats. De school beschikt over een overdekte fietsenstalling en een parkeerterrein.

## 2 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Om het schoolgebeuren uit te bouwen wordt een beroep gedaan op de eigen begeleidingsdiensten.

We zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

De samenstelling van het schoolbestuur is deze van de huidige gemeenteraad.

Benaming: Gemeentebestuur Dentergem

Maatschappelijke zetel: Kerkstraat 1, 8720 Dentergem

Volmachthouder: Degroote Koenraad, burgemeester

### 3 De scholengemeenschap G-8

Onze school behoort tot de scholengemeenschap G-8. Andere scholen van deze scholengemeenschap zijn:

- ❖ Gemeentelijke Basisschool  
Beverenstraat 18  
8810 LICHTERVELDE
- ❖ Gemeentelijke Basisschool  
Westkerkestraat 53  
8480 EERNEGEM
- ❖ Gemeentelijke Basisschool  
Torhoutstraat 38  
8610 KORTEMARK
- ❖ Gemeentelijke Basisschool  
Stadenstraat 14  
8610 ZARREN
- ❖ Gemeentelijke Lagere School  
Schoolstraat 4a  
8770 INGELMUNSTER
- ❖ Gemeentelijke Lagere School BuO  
Oostrozebekestraat 15  
8770 INGELMUNSTER
- ❖ Gemeentelijke Basisschool  
Schoolstraat 9  
8830 HOOGLEDE
- ❖ Gemeentelijke Basisschool  
Hemelstraat 14  
8850 ARDOOIE
- ❖ Gemeentelijke Basisschool 't Veld  
Tieltseweg 66  
8720 DENTERGEM
- ❖ Gemeentelijke Basisschool De WegWijzer Wakken

Het adres van de scholengemeenschap en de contactpersoon is:

Marc Verhelst coördinerend directeur, adres:  
Gemeentelijke Basisschool  
Stadenstraat 14  
8610 ZARREN

## 4 De oudervereniging

De opvoeding van kinderen is een gemeenschappelijke taak van de ouders en de school. Om een doeltreffende samenwerking gezin-school te verwezenlijken bestaat er een oudervereniging.

Onze school wordt al geruime tijd ondersteund door een gemotiveerd oudercomité, nl. De Vriendenkring. In een geest van opbouwende samenwerking met het schoolteam staat deze bereidwillige groep paraat voor realisaties op school.

Ledenlijst Vriendenkring Gemeenteschool Wakken

Braye Myriam	Markegemstraat 134	Wakken		0495/528738
Beeuwsaert Nico	Molenstraat 68	Wakken		0479/761941
Declerck Cindy	Markegemstraat 134	Wakken		0498/249259
Lapierre Lindsay	Burg. Verstaenlaan 52	Wakken	056/605645	0478/513603
Lareu Frederic	Sint Antoniusstraat 6	Wakken		0496/535083
Lazaron Frederic	Camiel Cluysestr. 25	Wakken		0497/557438
Deweert Herlinde	K.de Lettenhovedreef 3	Wakken		0495/482455
Stoks Gunther	C. Cluysestraat 28	Wakken	0495/281572	0494/540981
Van Keirsbulck Sandy	Groenhove 20	Wakken		0496/398995

Losse medewerkers

Temmerman Wesley	Markegemstraat 129	Wakken		0495/688887
Yassic Okraska	Hugo Verrieststraat 8	Wakken		0487/845514

## 5 Schoolraad

In uitvoering van het decreet van 23 oktober 1991 betreffende medezeggenschap, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 14 november 1991, werd op 31 mei 1992 de participatieraad van de school opgericht. De participatieraad werd op 1 september 2005 vervangen door de schoolraad. Om de vier jaar wordt een nieuwe schoolraad samengesteld.

In de schoolraad zijn volgende geledingen (in gelijk aantal) vertegenwoordigd: het schoolbestuur, de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

### Samenstelling schoolraad

#### **Personeel**

Wolfcarius Lieselot, Hekkenstraat 39, 8720 Wakken  
Catelin Natalie, A. Van Bourgondiëlaan 10, 8720 Wakken  
Planckaert Marieke, Molenstraat 68, 8720 Wakken  
Verbeure Annelies, Dentergemstraat 24A, 8720 Markegem

<b>Ouders</b>
Karen De Jaegher, Oosthoekstraat 24, 8720 Wakken Heyde Barbara, Markegemstraat 12, 8720 Wakken Masselis Siglinde, Tieltseweg 27, 8720 Dentergem Van Wallegem Annie, Putterijstraat 4, 8700 Tielt
<b>Lokale gemeenschap</b>
Steven Vanbelle (bibliotheek) Danny Verlinden (OVSG) Maaïke Oosterlijnck (IBO) Jan Braekevelt (rusthuis) Linda Desmet (oud-leerkracht)
<b>Voorzitter</b>
Heyde Barbara, Markegemstraat 12, 8720 Wakken
<b>Secretaris</b>
De Boever Scharon, Kraaienhof 41, 8710 Sint-Baafs-Vijve
Elk lid onderschrijft het Pedagogisch Project van de school.
<b>Maatschappelijke Zetel</b>
Gemeentebestuur Dentergem, Kerkstraat 1, 8720 Dentergem

## 6 Pedagogische begeleiding

### ➤ De pedagogische begeleiding van de school:

OVSG West-Vlaanderen  
Pedagogisch Adviseur  
Karel Hugelier  
Brielstraat 63  
9860 Oosterzele

## 7 Taakverdeling directie, onderwijzend en administratief personeel

Het personeel wordt aangeworven volgens de procedure die vastgelegd werd door het schoolbestuur. De directeur staat in nauw overleg met het schoolbestuur en heeft de dagelijkse leiding van de school. Hij heeft geen lesopdracht. De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken in de school. Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratieve beheer van de school. De zorgcoördinator en de GOK-leerkracht staan de directie bij in de begeleiding en de opvolging van de zorgkinderen op school. De ICT-coördinator staat de directie bij in de informatisering zowel op het vlak van software en hardware, didactisch, pedagogisch en administratief vlak.

### Samenstelling leerkrachtenteam :

Allaert Annelore	Vennestraat 9a	Wakken	09/388 37 41
Catelin Natalie	A. Van Bourgondiën. 10	Wakken	056/61 52 78
Chanterie Greet	A. Van Borugdiën 9	Wakken	056/60 57 20

De Boever Scharon (administratie)	Kraaienhof 41	SBV	0497/287215
De Grauwe Katrijn (NCZ)	Statiestraat 131	Dentergem	0484/45 72 25
Decorte Petra	Vennebosstraat 27 B	Oeselgem	0473/83 16 06
Defoer Lieve (LO)	Pontbrouckstr. 48	Dentergem	051/63 54 45
Deman Davy	Klaverstraat 1	Wielsbeke	0473/850 900
Dupont Marc (directie en ICT)	A. Vanderplaetselaan 6	Tielt	051/68 64 18
El Machaoud Mounia (Isl. Godsdienst)	Oostpoort 106	SEV	0496/71 35 57
Heyerick Carla	Moerdijkstraat 20	SBV	056/10 19 75
Lagaisse Sylvie	Groene Wandeling 15	Waregem	056/60 97 51
Lauwers Nele	Porakstraat 13	Aarsele	0472/92 19 29
Meersman Isabelle	Baliekouter 6	Wakken	056/60 30 67
Osseel Hilde (kinderverzorgster)	Markegemstraat 7	Wakken	056/60 56 07
Thurman Hans	St. Remigiusstraat 22	Pittem	051/46 42 39
Tyberghien Françoise (zorg-leerkracht)	Pittemstraat 50	Meulebeke	051/48 41 13
Van de Ginste Franky	Bruggestraat 37	Ruiselede	0479/97 07 17
Vandemeulebroecke Katrien (LO)	Jozef Cardijnstraat 27	Pittem	056/61 30 75
Vandendriessche Sylverine (RK Gds.)	Dennenstraat 15	Zulte	056/60 96 72
Vankeirsbilck Febe	Mandelstraat 19	Wakken	0478/35 10 12
Vanschoebeke Sofie	Handelsstraat 8	Ingelmunster	051/46 66 29
Wolfcarius Lieselot	Hekkenstraat 39	Wakken	0473/20 25 12

Vanuit de democratische achtergrond wordt er ook veel belang gehecht aan een gedeelde verantwoordelijkheid en de taakverdeling. De leerkrachten nemen een aantal taken op zich die het algemeen belang dienen : toezichten, naschoolse activiteiten, verantwoordelijkheid voor de computers in de school, verantwoordelijkheid voor de klas 'als een goede huisvader',... Deze taken worden jaarlijks bij het begin van het schooljaar verdeeld.

Meerdere keren per jaar worden er klasoverschrijdende activiteiten georganiseerd (crea-dag, sportdag, workshops, maandelijkse activiteiten 1<sup>ste</sup> leerjaar en 3<sup>de</sup> kleuterklas, niveaulezen,...). Zo kunnen alle leerkrachten ook kennismaken met alle leerlingen uit de school.

## **8 Bijzondere leermeesters**

De bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding geven in iedere klas lichamelijke opvoeding.

De bijzondere leermeesters van de verschillende godsdiensten geven aan de leerlingen van de ouders die dit wensen de leerstof van hun godsdienst. Dit gebeurt waar mogelijk op hetzelfde tijdstip als de lessen Rooms-Katholieke godsdienst.

Er kunnen (volgens de keuze Godsdienst / Niet-Confessionele Zedenleer van de ouders) nog een aantal bijzondere leermeesters aan het pakket toegevoegd worden.

## **9 Het Centrum voor LeerlingenBegeleiding (C.L.B.)**

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het C.L.B. van Waregem, Zuiderlaan 42.

Het C.L.B. heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Hierdoor wordt bij de leerlingen de basis gelegd van alle leren zodat zij door hun schoolloopbaan heen de competenties kunnen verwerven en versterken die de grondslag vormen voor een actuele en voortdurende ontwikkeling. De begeleiding van de leerlingen door het C.L.B. situeert zich op volgende domeinen :

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

Bij spijbelgedrag wordt het C.L.B. onmiddellijk ingeschakeld !

Openingsuren: alle werkdagen van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 17u met uitzondering op dinsdag tot 18u en op vrijdag tot 16u (liefst telefoneren voor een afspraak).

Vakantieperiodes:

- kerst- en paasvakantie
- van 15 juli tot 15 augustus

Verantwoordelijke voor onze school :

Mevr. Boury Julie  
Zetel: CLB Waregem, Zuiderlaan 42  
tel. 056/60 23 93  
julie.boury@vclbweimeersen.be

## **10 Onderdelen in de begeleiding van het C.L.B.**

### ***10.1 De psychosociale begeleiding***

Begeleiding door het C.L.B. gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder hun toestemming. De instemming is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van leerplichtigen in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.

### ***10.2 De medische begeleiding***

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

Het medisch consult gebeurt door de C.L.B.-arts. Zij heeft haar zetel in het C.L.B. in Waregem, Zuiderlaan 42, 056/60 23 93, [www.clb-net.be](http://www.clb-net.be).

Ouders kunnen met betrekking tot de algemene en gerichte consulten verzet aantekenen tegen de keuze van de C.L.B.-arts. In dit geval melden zij dit per aangetekende brief aan de directeur van het C.L.B.

➤ **Algemene consulten :**

De leerlingen van het 2<sup>e</sup> jaar kleuteronderwijs en het 5<sup>e</sup> jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult. Dit is een moment waarop de algemene gezondheidstoestand, vaccinatietoestand, groei en ontwikkeling en sensoriele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd naar de leerling en de ouders. De algemene consulten gebeuren in het C.L.B.

➤ **Gerichte consulten :**

Bij leerlingen van het 1<sup>e</sup> en het 3<sup>e</sup> 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.

➤ **Profylactische maatregelen :**

Het C.L.B. houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerlingen en biedt vaccinaties aan. Ouders en leerlingen worden hierover telkens geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming of laten de vaccinaties uitvoeren door hun eigen huisdokter.

## **11 Samenwerking Speciaal Onderwijs**

In de school is er de noodzakelijke opvolging door onze leerkrachten en het C.L.B. Een doorverwijzing van leerlingen naar een school van het Buitengewoon Onderwijs gebeurt op advies van het C.L.B en in onderlinge afspraak met de ouders dit van zodra de overgang noodzakelijk blijkt.

## **12 Samenwerkingsverbanden andere scholen**

In Dentergem zijn er twee gemeentescholen en twee scholen van het vrije net. Waar mogelijk worden afspraken gemaakt over extra vrije dagen, verkeersproblemen van de gemeente of andere gemeenschappelijke knelpunten. De school werkt ook nauw samen met de omliggende middelbare scholen ; dit vooral i.v.m. informatie voor de leerlingen van het zesde leerjaar die hun schoolkeuze bepalen na het beëindigen van de lagere school.

## **13 Schoolpopulatie**

De Gemeentelijke Basisschool organiseert onderwijs voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

De kleuterschool werkt met een systeem van leeftijdsgroepen. Binnen die groepen worden er vorderingsgroepen gemaakt. De kleuterklassen werken klasoverschrijdend zodat de kleuters elkaar leren kennen en zodat ook elke kleuter elke kleuterjuf kent.

De lagere school werkt met een jaarklassensysteem. Waar mogelijk wordt er binnen de klas gedifferentieerd gewerkt. Regelmatig wordt de jaarklaswerking doorbroken om zo in meer homogene groepen te kunnen werken of juist om



heterogene groepen te maken. Indien het lestijdenpakket het toelaat, wordt voor kleine klassen gezorgd of voor een splitsing van grote klassen.

### **Leerlingengroepen:**

1P : Sylvie Lagaisse

1K : Sofie Vanschoebeke

2K : Carla Heyerick

3K : Natalie Catelin

1L : Isabelle Meersman

2L : Hans Thurman

3L : Petra Decorte

4L : Lieselot Wolfcarius

5L : Annelore Allaert

6L : Davy Deman

De leerlingen krijgen twee keer per week een uur lichamelijke opvoeding door de bijzondere leermeester LO. Eén keer om de drie weken hebben ze zwemmen van de bijzondere leermeester LO.

Wekelijks krijgen de leerlingen twee uur levensbeschouwelijke vakken. Dit wordt gegeven door een bijzondere leermeester.

Maandelijks hebben de kleuters van de derde kleuterklas en de leerlingen van het eerste leerjaar een gezamenlijke activiteit onder leiding van Natalie Catelin en Isabelle Meersman.

Eén keer per jaar wordt klasoverschrijdend een hele dag workshops gevolgd. Elke leerkracht werkt dan een thema of project uit. De leerlingengroepen bestaan uit kleuters en leerlingen.

Waar nodig kan ook de GOK-leerkracht of de zorgcoördinator tijdelijk een leerlingengroep voor zich nemen.

Leerlingen of kleuters die in aanmerking komen voor GON-begeleiding krijgen volgens het lestijdenpakket een aantal uren per week een GON-leerkracht van het BO Zonneburcht uit Waregem of BO De Zon uit Ingelmunster die tot dezelfde schoolgemeenschap behoort als onze school.

### **Voorzieningen in het gewoon onderwijs voor leerlingen met een handicap of leerbedreigd zijn, inclusief de samenwerkingsverbanden met andere scholen voor gewoon en/of buitengewoon onderwijs.**

#### 1. Materiële toegankelijkheid

Het schoolbestuur streeft ernaar de gebouwen maximaal toegankelijk te maken voor leerlingen met een handicap indien deze zich stelt.

#### 2. Procedure wanneer een leerling met handicap of ernstige leerbedreiging zich aanbiedt voor inschrijving

a. Een gesprek met de ouders over de haalbaarheid (materieel, lichamenlijk en geestelijke zorg)

b. Samen met het CLB (en eventueel nog andere externen), zorgcoördinator (en/of GOK-leerkracht), directie en de klastitularis wordt besproken of het haalbaar is.

- c. De verzamelde gegevens uit b worden nog eens samen met de ouders besproken. De ouders worden op school uitgenodigd voor het geval dat al niet in a zou zijn gebeurd.
- d. Bij een positief gevolg wordt een dossier aangemaakt en een eventuele aanvraag ter financiering van speciale leermiddelen opgemaakt conform de rondzendbrief OM OND/II/2.3/TM van 10-06-1996 Gemeenschappelijk deel – geïntegreerd onderwijs (GON) : Procedure tot het bekomen van de financiering van speciale onderwijsleermiddelen voor leerlingen met een handicap in het gewoon onderwijs en OM OND/II/2.3/CWW van 30-08-1998 en OM 13BA/IB/TM van 13-03-1997.

### 3. Pedagogische toegankelijkheid

De school streeft ernaar de pedagogische toegankelijkheid te verhogen. Waar nodig doet ze dit aan de hand van zorgverbredende maatregelen, samenwerkingsverbanden met het buitengewoon onderwijs, externen,...

## **14 Voor- en naschoolse opvang**

Er is voor- en naschoolse opvang voor de kinderen van de school. Dit gebeurt in een lokaal in het rusthuis net naast de school van 's morgens 6.45 u. tot 8.00 u. en na de lessen van 15.45 u. tot 18.15 u. Op vrijdag is dat vanaf 15 u. Op woensdag is de opvang tot 12.15 u. Daarna worden de kinderen overgebracht naar IBO, Kerkplein 5 in Oeselgem. Voor meer informatie kun je terecht bij Maaïke Oosterlijnck, tel. 09/338 83 28 of OCMW 056/62 10 10. Het mobiel nummer voor de opvang van Wakken tijdens het schooljaar is 0495/66.37.49.

## **15 Preventie en Bescherming op het Werk**

De inrichtende macht en de directie verklaren dat de Gemeenteschool De Wegwijzer, Markegemstraat 49, 8720 DENTERGEM (Wakken), een actief preventiebeleid zal voeren inzake arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg. De realisatie van deze doelstelling is opgenomen in de Beleidsverklaring van de school.

# **Schoolwerkplan Infobrochure voor de ouders**

## **1 De leerplicht**

### **1.1 Leerplicht**

Op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van 6 jaar oud bereikt, begint de leerplicht en kan het kind in de school worden toegelaten. Ook al zit het kind op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs, wordt het kind als leerplichtig beschouwd en is het dus onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Mits advies van het CLB en de directie van de school kunnen vijfjarigen ingeschreven worden in het eerste leerjaar. Het verblijf van het kind in de lagere school kan zeven, maximaal acht jaar duren. In normale omstandigheden blijft een kind zes jaar op de lagere school.

Kleuters zijn niet leerplichtig. Voor kleuters dient alleen schriftelijk bevestigd te worden dat ze niet in een andere school zijn ingeschreven.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB

### **1.2 Inschrijving van de leerling**

Bij de inschrijving van de leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit kan zijn : het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, de SIS-kaart...

Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger zijn dan 3 worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. De 6 instapdagen zijn:

- \* eerste schooldag na de herfstvakantie
- \* eerste schooldag na de kerstvakantie
- \* eerste schooldag na 1 februari
- \* eerste schooldag na de krokusvakantie
- \* eerste schooldag na de paasvakantie
- \* eerste schooldag na de hemelvaartvakantie

Uiteraard worden ze ook ingeschreven op de eerste schooldag na de zomervakantie.

### 1.3 Godsdienstkeuze

Al de leerlingen die voor het eerst schoolplichtig zijn, ontvangen een formulier voor de godsdienstkeuze. Aan de ouders (of de verantwoordelijke) wordt gevraagd dit formulier in te vullen en te ondertekenen. De school wil er tevens de aandacht op vestigen dat de ouders, die vroeger al hun keuzeformulier hebben ingevuld, ieder schooljaar de mogelijkheid hebben om die keuze te wijzigen. Daartoe dient een nieuw keuzeformulier aangevraagd te worden bij de dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf 1 september of vanaf de dag van inschrijving in de school. De ouders die op basis van hun eigen religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer richten een aanvraag tot vrijstelling via de directeur aan de gemeenschapsminister van onderwijs.

### 1.4 Informatie bij de inschrijving

Bij de inschrijving van nieuwe kinderen worden volgende documenten overhandigd:

- de onthaalbrochure met informatie over de school;
- een overzicht van de schooltijden, vakantiedagen;
- informatie over het oudercomité;
- een exemplaar van het schoolreglement;
- het pedagogisch project;
- het zorgplan;
- kostprijsberekening;
- flyer CLB;
- de schoolkalender.

### 1.5 Dagindeling

#### 1.5.1 Dagindeling Kleuters

08u00 : schoolpoort open  
08u30 : eerste schoolbel  
10u10 tot 10u25 u : speeltijd  
11u40 : einde van de voormiddagactiviteiten  
(11u15 op woensdag)

12u55 : openen van schoolpoort  
13u10 : aanvang van de activiteiten  
14u50 tot 15u05 : speeltijd  
15u55 : einde van de activiteiten  
(15u00 op vrijdag : einde van de schoolweek)

De ouders die hun kleuter(s) vergezellen naar school zijn welkom tot aan de schoolpoort. De kleuters kunnen dan onder begeleiding van de toezichter naar de kleuterspeelplaats. Mogen we vragen om zoveel mogelijk de jonge kinderen 'los' te laten en in de handen van de toezichter te geven... Alleen de ouders van de

kleuters uit de eerste kleuterklas mogen tijdens de eerste schoolweek nog meekomen op de speelplaats.

### **1.5.2 Dagindeling Lagere School**

08u00 : schoolpoort open  
08u30 : eerste schoolbel  
10u10 tot 10u25 : speeltijd  
11u40 : einde van de voormiddaglessen  
(11u15 op woensdag)

12u55 : openen van schoolpoort  
13u10 : aanvang van de lessen  
14u50 tot 15u05 : speeltijd  
15u55 : einde van de lessen  
(15u00 op vrijdag : einde van de schoolweek)

*16u. : aanvang facultatieve les Frans voor de derde graad.*

De ouders en de kinderen worden gevraagd deze uurregeling STIPT te eerbiedigen in het belang van het vlot verloop van de schooldag.

Binnen het lessenrooster wordt op school Franse les gegeven. De leerlingen krijgen daarbovenop de kans om na de schooluren extra Franse les te volgen en dit volledig los van het basisleerprogramma. Zo kunnen we de leerlingen van het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar een betere vorming geven in de tweede taal. Deze lessen vinden plaats op dinsdag en donderdag van 16u10 tot 17u.

## **1.6 Regelmatige leerling**

### **Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien :**

- hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin zij/hij is ingeschreven;
- zij/hij het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

Alleen regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het zesde leerjaar jaar een officieel studiebewijs behalen.

### **Sancties bij niet-naleving van het schoolreglement**

Indien een kind zich niet houdt aan het algemeen schoolreglement zien de directie en het personeel zich verplicht sancties te nemen. Deze zijn bedoeld om het kind te helpen haar/zijn gedrag te verbeteren en aan te passen, zodat een goede samenwerking met alle schoolbetrokkenen en medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

### **Sancties worden zeker genomen bij:**

- ongewettigd verlaten van de school;
- ongewettigde afwezigheid tijdens de lessen of schoolactiviteiten;
- ernstige beschadigingen of diefstal van materieel;
- het storen van gemeenschappelijke activiteiten.

## **1.7 Afwezigheden (melding)**

De leerlingen van de lagere school zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen.

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Het is wel sterk aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzer en/of directeur informeert omtrent de afwezigheid van hun kind.

Wij adviseren ook sterk aan dat alle kleuters zodra ze 2,5 jaar oud zijn naar school komen. De kleuterleeftijd is immers cruciaal in de ontwikkeling van het kind. Zo krijgt het op school samen met zijn leeftijdsgenootjes een socio-emotionele ontwikkeling en leert het omgaan met competenties en vaardigheden die nodig zijn voor de stap naar het eerste leerjaar.

## **1.8 Afwezigheden (voorziene)**

Als men op voorhand al weet dat de lessen om een geldige reden niet kunnen worden bijgewoond, dient het secretariaat van de school hiervan op de hoogte gesteld te worden door middel van een verantwoording met handtekening.

## **1.9 Afwezigheden (speciale)**

Elke afwezigheid om een speciale of persoonlijke reden moet vooraf met de directie of afgevaardigde besproken worden. In geval van onvoorziene afwezigheden delen de ouders het secretariaat van de school telefonisch (of schriftelijk) de reden mee.

## **1.10 Afwijkingen normale schoolgebeuren**

De leerplichtige leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren. De ouders hebben het recht af te zien van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving worden de ouders over deze mogelijkheid ingelicht en krijgen ze in voorkomend geval de nodige formulieren en de wettelijke richtlijnen hieromtrent.

## **1.11 Speciale toelatingen**

Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor :

- deelname aan buitenschoolse activiteiten en meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht;
- het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden;
- vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

## **1.12 Ontheffing van lessen**

De leerplichtige leerlingen moeten aan alle lessen en activiteiten die in het schoolwerkplan vermeld staan, deelnemen. Afwijkingen, op verzoek van de ouders, zijn alleen mogelijk mits schriftelijke toelating van het inrichtingshoofd. Indien het over een systematische vrijstelling gaat, kan men alleen ontheffing krijgen mits toelating van de gemeenschapsinspectie. Deze laatste regeling is ook van toepassing om tijdens de normale lessen externe begeleiding te volgen (binnen of buiten de school).

### **1.13 Veranderen van school**

Indien men een verandering van school overweegt, neemt men altijd contact op met de directie van de school. De ouders kunnen hun beslissing omtrent het veranderen van school schriftelijk meedelen. De ouders zullen in de nieuwe school een document "schoolverandering" moeten ondertekenen. De nieuwe school bezorgt dit document dan aan de vorige school. Op dat moment wordt de leerling uit het register geschreven. De oude school moet ook de onwettige afwezigheden (de zogenaamde code B) binnen de week aan de nieuwe school overmaken. Voor meer specifieke schoolveranderingen verwijzen wij naar de rondzendbrief 'Schoolveranderen - BaO/97/12 van 17 juni 1997 en bijkomende wijzigingen van het departement van onderwijs.

### **1.14 Vakantie**

Zie hiervoor onze schoolkalender. De twee facultatieve vakantiedagen worden vastgesteld in de maand mei van het vorige schooljaar en meegedeeld aan alle ouders vóór het einde van het schooljaar. Deze dagen worden bepaald in samenspraak met de leerkrachten en de schoolraad.

## **2 Ouders en school**

### **2.1 Contactavonden**

Eind augustus en voor iedere instapdatum van nieuwe peuters is er een contactmoment voorzien met de ouders en peuter.

Alle ouders van de kleuterklassen en klassen lagere school worden in de maand september op school uitgenodigd voor een open klasvergadering rond de pedagogische en praktische organisatie van het leerprogramma. Dit contactmoment wordt vooraf schriftelijk meegedeeld. Het is uiteraard ook altijd mogelijk een afspraak te maken om de school te komen bezoeken met het oog op een eventuele inschrijving.

### **2.2 Oudercontact**

Het beste middel tot contact is "het open gesprek" van ouder en leerkracht of van beide met de directie.

Net voor de kerstvakantie wordt voor elke leerling een individueel oudercontact georganiseerd met de klastitularis (en eventueel de zorgcoördinator of zorgmedewerker). Het is ook op die avond dat de ouders van de kleuters de mogelijkheid hebben om de juf te spreken omtrent de activiteiten van hun kleuter.

Wanneer u als ouder uw kind(eren) aan de school toevertrouwt, is het logisch en waardevol dat u regelmatig contact houdt met de mensen die uw kinderen in de school begeleiden en opvoeden.

Als school kozen wij volgende wegen om met de ouders in contact te komen, van gedachten te wisselen en suggesties bespreekbaar te stellen.

#### **➤ individueel oudercontact :**

## **Afsluiting van een semester**

kleuter: eind december en eind juni : klasbezoek

lager : evaluatie december en juni

- **informatieavonden en activiteiten georganiseerd door de Vriendenkring**
- **organisaties van de kleuterafdeling voor ouders en grootouders**
- **de Openschooldag op het einde van het schooljaar**
- **einde schooljaar :**
  - 6de lj. : CLB-advies rond studierichting in het middelbaar onderwijs.
  - 1e tot 5e lj. : indien de leerkracht het nodig acht, wordt contact opgenomen met de ouders.
- **Doorheen het schooljaar kan indien nodig altijd telefonisch contact opgenomen worden met de directie en alle leerkrachten. Maak echter geen misbruik van deze gelegenheid.**

## **2.3 Communicatie**

Brieven vanuit de school bestemd voor de ouders worden meegegeven met de oudste leerlingen. Zo krijgt elk gezin zeker een brief. Bij gescheiden ouders krijgt de ouder waar het kind gedomicilieerd is de brief mee naar huis. Indien bij gescheiden ouders de andere ouder vragende partij is, wordt ook een brief aan de tweede gescheiden ouder opgestuurd. Hoe dan ook moet het de bedoeling zijn dat de gescheiden ouders onderling in de eerste plaats ervoor zorgen dat de informatie van de school bij beiden bekend is. Alle brieven komen ook op de website van de school onder de rubriek 'brieven'. Elke ouder krijgt een melding per e-mail wanneer er een nieuwe brief beschikbaar is. Uiteraard zullen brieven van persoonlijke aard niet op de website te vinden zijn.

## **2.4 Ouders en leefregels**

De ouders kunnen hun kind vergezellen tot aan de schoolpoort. De kinderen worden daar opgevangen door de toezichter. Het blijkt dat het 'grote verdriet' van de kinderen al gauw over is als ze opgenomen worden in de groep bij hun leeftijdsgenootjes.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder eerst de toestemming te vragen aan de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de uren een onderhoud te hebben met een leerkracht.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

## **2.5 Problemen op school**

Bij conflicten tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om in gemeenschappelijk overleg tot een vergelijk te komen.



In de tweede plaats kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze een overeenkomst tussen beide partijen tot stand probeert te brengen.

Het is vaak gebleken dat kinderen met een eigen versie van de feiten thuis komen. Een kort gesprek met de leerkracht kan heel wat ophelderen. Je kind altijd 'gelijk geven' verricht soms meer schade aan het gezag en de geloofwaardigheid van de leerkrachten dan men wel zou vermoeden. Zonder gezag en geloofwaardigheid kan er ook geen discipline zijn. We vragen ook om eventuele problemen met de school zo weinig mogelijk te bespreken in het bijzijn van het kind. Iedereen maakt wel eens een fout.... kinderen, ouders, leiders van jeugdverenigingen en ook de leerkrachten... !

### **3 Medisch**

#### **3.1 Besmettelijke ziekten**

De ouders hebben de plicht om onmiddellijk de school te verwittigen bij volgende ziekten :

- kroep (difterie)
- geelzucht, hepatitis B
- buiktyfus, bacillaire, dysenterie
- hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en mininsepsis),
- kinderverlamming (poliomyelitis)
- roodvonk
- besmettelijke longtuberculose
- kinkhoest
- schurft
- bof (dikoor)
- mazelen
- salmonellosen, shigellose (besmettelijke diarree)
- rubella
- huidinfectie (impetigo)
- schimmels van de hoofdhuid
- tinea van de gladde huid
- pediculosis
- varicella
- luizen
- windpokken
- parelwratten
- HIV-infectie

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

#### **3.2 Ongevallen**

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- op weg naar en van de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.

Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, brillen, fietsen, ...). Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

### **3.3 Ziekte of ongeval tijdens de schooldag**

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door de leerkracht verwezen naar het secretariaat of de directie.

Bij hoogdringendheid worden de ouders en/of de huisarts door de school opgeroepen.

Gelieve echter zieke kinderen NIET naar de school te sturen.

## **4 Kind en school**

### **4.1 Contacten met anderen**

De kinderen gedragen zich beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkracht en in het bijzonder door de titularis.

### **4.2 Afwijkend gedrag**

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouders. Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouders-school. Het kind mag hier niet het slachtoffer van worden. In voorkomend geval kan de school vragen aan de ouders om voor hun kind(eren) een andere school te zoeken.

### **4.3 Houding**

De kinderen verzorgen hun houding. Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard ook niet aan de schooluitgangen.

Kinderen van de lagere school helpen waar nodig de kleuters om hun weg te vinden door het gebouw.

### **4.4 Gedrag in de refter**

Bij het belsignaal verzamelen de kinderen op de speelplaats. Ze gaan in de rij staan. Onder begeleiding van de toezichter gaan ze rustig naar de refter. In de

refter mag er tijdens het eten gefluisterd worden, niet geroepen. Wie zich niet aan die afspraak houdt, wordt daarop gewezen door de toezichter. Ze zien er op toe dat de kinderen hun bord leeg eten of ten minste twee van de drie spijzen proeven. Bepaalde kinderen lusten soms iets niet... Iedere leerkracht oordeelt op dat moment als een 'huisvader-moeder'... Bij veelvuldig 'niet lusten' wordt er contact opgenomen met de ouders.

Op het teken van de toezichter mag een tafel leerlingen aanschuiven. Wie gedaan heeft met eten, wacht op het teken van de toezichter om de refter te verlaten. Op die manier wordt vermeden dat leerlingen vlug wat eten of zelfs helemaal niet eten om zo gauw mogelijk terug te kunnen gaan spelen.

#### **4.5 Milieubewust gedrag**

Om het (leef)milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. Daarom wordt in de klassen, op de speelplaats,... opgeruimd. Het schoolmaterieel wordt met respect behandeld. Op school worden de kinderen geleerd om afval te sorteren. Ook de klas wordt zo georganiseerd dat er kan worden gesorteerd. Op de speelplaats is er een mini-containerpark.

#### **4.6 Schadevergoeding**

Voor opzettelijke beschadiging aan gebouwen, meubels en materiaal wordt van de kinderen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid wordt eveneens door de ouders vergoed. Door onderling overleg met de betrokkenen kunnen veel discussies vermeden worden.

#### **4.7 Schoolmaterieel**

In principe worden alle benodigdheden voor de kleuters door de school ter beschikking gesteld. Alle contacten met de ouders worden genoteerd in een heen-en-weerboekje, de zogenaamde Postduif.

Elke leerling van de lagere school krijgt in het begin van het schooljaar een balpen, een gom, een potlood en een lat. Alle leerboeken, schriften en een aanbod schrijf- en tekenmaterieel worden gratis ter beschikking van de kinderen gesteld. Bij verlies van schoolmaterieel (boeken, schriften,...) moet de tegenwaarde vergoed worden.

#### **4.8 Snoepgoed**

Meebrengen en nuttigen van kauwgom en snoepgoed is op de school niet toegelaten. Op verjaardagen kunnen de kinderen hun klasgenoten trakteren op een stuk snoep of fruit. Er wordt echter gevraagd om dit niet te overdrijven, zodat er geen wedstrijd ontstaat voor het mooiste cadeautje. Indien mogelijk het snoep vervangen door een gezonder of leuker alternatief. De kinderen die ook de leerkracht eens willen verwennen, doen dit met hetzelfde cadeautje als de kinderen. Het is dikwijls zo dat zij iets speciaals voor de leerkracht willen meebrengen, maar dat brengt de leerkracht en de andere kinderen in verlegenheid !

De kleuters krijgen tijdens de speeltijden een koek van de begeleider. Dit belet niet dat de kinderen zelf nog een stuk fruit mogen meebrengen. Op dinsdag is

het in de school fruitdag voor iedereen. De kleuters krijgen een stuk fruit en de leerlingen van het lager brengen die dag zelf een stuk fruit mee.

## **4.9 Speelgoed**

Het is aan te bevelen, dat de kleuters geen speelgoed meebrengen van thuis, tenzij dit door de juf gevraagd is.

De leerlingen van de lagere school kunnen het best hun speelgoed thuis laten. Wij zijn niet verantwoordelijk voor verlies of breuk.

## **4.10 Uiterlijk voorkomen**

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en hygiënisch. Het uiterlijke mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modebewegingen en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen, ...).

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen van de lagere school zich aan de voorgeschreven sportkledij.

- de verplichte rode school t-shirt met logo;
- turnpantoffels of sportschoenen zijn verplicht,
- zwembroek of badpak
  
- horloges, hinderende juwelen worden afgedaan voor de gymles
- langere haren worden met een elastiekje samengebonden.

Bij andere sportactiviteiten dragen de leerlingen gemakkelijke, sportieve kledij.

## **4.11 Taalgebruik**

In de school en in de nabijheid van de kinderen spreken alle schoolparticipanten Algemeen Nederlands met elkaar.

## **4.12 Toegang lokalen**

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of de directie.

# **5 Studie**

## **5.1 Huistaken en lessen**

De huistaken zijn zelfstandige verwerkingen van de leerstof die de kinderen in de loop van de dag of de week gezien hebben. Het lessen leren is noodzakelijk, want dit stelt het kind in staat het verband te leggen tussen wat al gegeven is en wat nieuw aangeboden wordt. Het is tevens een uitstekend middel om de kinderen tot zelfstandig werk aan te sporen.

De leerlingen van de lagere school krijgen iedere dag huiswerk. De hoeveelheid is afhankelijk van het leerjaar. Er wordt echter gestreefd naar een maximum van 30 minuten, rekening houdend met sterke en zwakke leerlingen. In het vijfde en zesde leerjaar kan dit ruimer. Ouders die thuis problemen voor de huistaak

vaststellen mogen niet nalaten de leerkracht daarvan op de hoogte te brengen om zo een regeling te treffen. Met een korte nota op de huistaak of in het agenda van de leerling kan de leerkracht ingelicht worden.

Vanaf het vijfde en zesde kunnen ook leeropdrachten en taken gegeven worden die zelf door de leerlingen moeten gepland worden. Zo willen we de leerlingen planmatig leren leren en zelfstandig werken bijbrengen.

## **5.2 Studeren**

De leerlingen zijn verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is gerechtigd de leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen.

De school organiseert schriftelijke en mondelinge proefwerken. De school geeft hiervan tijdig de planning aan de leerlingen en de ouders. De rapporten worden aangekondigd op de schoolkalender.

Wie spiekt en/of laat spieken krijgt een sanctie. De sanctie die volgt, kennen de leerlingen, want de sanctie is samen met de leerkracht en de leerlingen op voorhand afgesproken.

## **5.3 Rapporten**

Evaluatie is het verzamelen van gegevens, deze analyseren en daarover een beslissing formuleren. Heel wat toetsen bepalen mee het verzamelen van de gegevens: methodegebonden toetsen, zelfgemaakte toetsen, OVSG-toetsen, GORK-toetsen en toetsen van het leerlingvolgsysteem. Er is procesevaluatie en productevaluatie. Dat kan via observatie of via schriftelijke en mondelinge toetsen.

De evaluatie en de rapportering op onze school vertoont een zekere gerichtheid op een brede persoonlijkheidsontwikkeling. Er zijn geregeld observatiegegevens, waarbij zowel de sociaal-emotionele ontwikkeling, de cognitieve ontwikkeling als de motorische ontwikkeling aan bod komt. Op het einde van het kleuteronderwijs ontvangen kinderen een 'kleuterdiploma'. Rond de krokusvakantie wordt in het eerste leerjaar het avi-leesnivea u afgenomen. Dan krijgen de leerlingen het leesdiploma met hun behaald leesniveau.

### Soorten rapporten

Per schooljaar zijn er vier rapporten:

- twee groeirapporten per semester = dagelijks werk
- twee semestriële rapporten (januari en juni) = dagelijks werk + proefwerken

Het groeirapport bestaat uit twee delen :

- een puntengedeelte
- een attitudegedeelte

Een rapport biedt zowel een productevaluatie als een procesevaluatie. Waar mogelijk worden genormeerde toetsen gebruikt (OVSG-toetsen in 6L en Gork-toetsen in de andere klassen). Er worden ook toetsen van het vrije CLB van Waregem gebruikt. Voorts zijn er ook toetsen uit de gebruikte methoden en toetsen die heel specifiek door de leerkracht zelf worden gemaakt. Evaluaties gebeuren zowel mondeling als schriftelijk, aangekondigd of niet aangekondigd door de klastitularis, de bijzondere leermeesters, het zorgteam, het CLB of de directie. De gegevens van het rapport worden door het team verzameld en geïn-

terpreteerd al dan niet met experts in klassenraden, MDO's, Gon-begeleiding, oudercontacten (twee geplande: eind januari/begin februari en eind juni, maar ook bijna dagelijks informele oudercontacten, oudervereniging, schoolfeest,...) en in formele en informele gesprekken met het team met het oog op het nemen van beslissingen om het leerproces van de leerling bij te sturen en vooruit te helpen. Deze vertrouwelijke gegevens worden bijgehouden in het KVS en wordt met de nodige discretie behandeld door het team.

#### Geen procenten

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen als eerste rapport een 'appreciatierapport'. De andere groepen ontvangen een rapport met cijfergegevens voor de leergebieden en -domeinen. Ook muzische vorming wordt kwantitatief geëvalueerd. De leer- en leefattitudes rapporteren wij kwalitatief. Er staat geen procent op het rapport. Het team is van oordeel dat te veel factoren meespelen in de ontwikkeling van het kind om die ontwikkeling dan aan te geven met één procent. Onze school heeft aandacht voor een brede persoonlijkheidsontwikkeling en dat is niet in een totaalscore in procent weer te geven. Door het invoeren van de eindtermen is het onderwijs niet langer meer alleen het onderwijs van de hoofdvakken. Bovendien bieden wij elk kind gelijke kansen aan en schakelen we de ongelijke competitie tussen de leerlingen uit wanneer we een totaalscore in een procent weglaten. Wij zijn van oordeel dat een goed overwogen en omschreven beoordeling meer waarde heeft dan een vermelding in procent. Omdat het procent niet wordt vermeld, wordt ook het gemiddelde niet meer vermeld. De leerkracht is gerechtigd de leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen. De ouders hebben inzage van de toetsen. De rapporten worden door de ouders nagezien met een handtekening. Draag zorg voor het rapport, het is een officieel document.

#### Sticordi

Al enkele jaren besteden we op onze school veel aandacht aan leerzorg. Daarmee bedoelen we dat we proberen alle leerlingen gelijke kansen te geven vooral de kinderen die te kampen hebben met leerstoornissen en/of leerachterstanden. Deze kinderen hebben nood aan een specifieke aanpak gedurende het hele schooljaar en dus ook tijdens de toetsen. Leerstoornissen (dyslexie, dyscalculie en dyspraxie,...) vragen een andere aanpak. Dit zijn problemen van neurologische oorsprong die niets te maken hebben met de intelligentie van de kinderen. We kunnen leerstoornissen vergelijken met 'slecht zien'. Wanneer iemand niet goed ziet dan krijgt die een bril om 'goed te zien'. We noemen dit "compenseren". Dit kan ook betekenen dat bepaalde teksten worden voorgelezen, dat dictees ingekort worden of dat vragen mondeling mogen worden beantwoord in plaats van schriftelijk.

Wij proberen dus de kinderen te ondersteunen op vlakken waar zij, door hun stoornis, minder of niet kunnen presteren. Binnen deze specifieke aanpak hantieren we voor deze leerlingen bijzondere maatregelen, de zogenaamde STI-CO-R-DI-maatregelen. Dit staat voor:

- STImuleren (= aanmoedigen en aanvaarden)
- COmpenseren (= aanbieden van hulpmiddelen)
- Remediëren (= doorgedreven oefenen en herhalen)
- DIspenseren (= vrijstellen van bepaalde opdrachten of taken).

Wij passen deze STICORDI-maatregelen bij leerlingen met leerstoornissen en leerproblemen toe gedurende het schooljaar en dus ook tijdens de toetsen. Het zou al te gek zijn dat je leert autorijden met een bril op, maar dat je tijdens het autorijexamen die bril moet afzetten.

Die maatregelen worden niet zomaar en zeker niet lukraak toegepast. Die maatregelen komen tot stand in overleg met alle betrokken partijen (school, ouders, leerling, CLB, externe begeleiders,...). Deze kinderen volgen op die manier een aangepast leer- en evaluatietraject.

Wij passen deze STICORDI-maatregelen bij leerlingen met leerstoornissen en leerproblemen toe gedurende het schooljaar en dus ook tijdens de toetsen. Het zou al te gek zijn dat je leert autorijden met een bril op, maar dat je tijdens het autorijexamen die bril moet afzetten.

Die maatregelen worden niet zomaar en zeker niet lukraak toegepast. Die maatregelen komen tot stand in overleg met alle betrokken partijen (school, ouders, leerling, CLB, externe begeleiders,...). Deze kinderen volgen op die manier een aangepast leer- en evaluatietraject.

## **5.4 Schoolagenda**

Dagelijks brengt het lagere schoolkind de agenda mee naar huis. Soms worden er ook korte berichten in opgetekend. Daarom is het raadzaam dat de ouders af en toe de agenda van hun kind inkijken. Eén keer per week wordt de agenda ondertekend door de klastitularis en een ouder. Daardoor voelt het kind zich gesteund, zijn de ouders op de hoogte van de opgelegde taken en tevens ook van kleine mededelingen die een normaal schoolleven meebrengen.

In het 2e tot en met het 6e leerjaar noteren de leerlingen dagelijks de huistaken en/of de te leren lessen in hun schoolagenda. Vooraan in de schoolagenda vindt u het lessenrooster. Een overzicht van de turn- en zwemlessen, de data van de nevenactiviteiten en een overzicht van de vakantiedagen vindt u op de schoolkalender. In het eerste leerjaar vult de klastitularis de agenda in. Vanaf de krokusvakantie gebeurt dit door de leerlingen zelf.

De kleuters hebben nog geen agenda. De juf zorgt voor een heen-en-weer-schriftje, waar naast algemene zaken ook notities te zien zijn over je eigen kind. De ouders kunnen ook dit schriftje hanteren om bepaalde zaken aan de kleuterleidster te melden of te vragen.

## **5.5 Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding**

Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding dienen hiervoor een doktersattest of een door de ouders ondertekende nota af te geven aan de bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding of de klastitularis.

## **5.6 Extra-Murosactiviteiten**

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen. De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school. Voor onze school zijn er de volgende extra-murosactiviteiten in de lagere klassen :

- sportklas voor eerste, derde en vierde leerjaar

- zeeklas voor tweede leerjaar
- stadsklas voor het vijfde leerjaar
- bosklas voor zesde leerjaar

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we erin voor kinderen die, omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, een aangepaste voeding. We rekenen er dan ook op dat alle ouders hun schriftelijke toestemming geven om hun kind te laten deelnemen aan deze activiteiten. Indien ouders wensen dat hun kinderen niet deelnemen aan sportklas, zeeklas of bosklas moeten zij dat schriftelijk aanvragen en motiveren bij de directeur. Er wordt dan door de directeur voor een aangepaste opvang gezorgd. De betrokken leerlingen moeten dus wel op school zijn als ze niet deelnemen aan de extra-murosactiviteit.

#### ➤ **Bosklas**

Elk jaar gaat het zesde leerjaar voor een week op bosklas in het jeugd- en vakantiehuis 'De Lork' op de Kemmelberg. Onder leiding van twee leerkrachten verblijven zij een hele week in het vakantiecentrum. De leerlingen krijgen er les op een totaal andere manier en leren een stukje zelfstandigheid. Ze verwerken een speciaal daarvoor gemaakte map en maken verschillende uitstappen. De Vriendenkring vergoedt een deel van de verblijfkosten.

#### ➤ **Zeeklas**

Elk jaar gaat het tweede leerjaar voor drie dagen op zeeklas naar het vakantiecentrum Hoge Duin in Oostduinkerke. Dit gebeurt onder leiding van twee leerkrachten. De leerlingen krijgen er les op een totaal andere manier en leren een stukje zelfstandigheid. Ze verwerken een speciaal daarvoor gemaakte map en maken verschillende uitstappen. De Vriendenkring vergoedt een deel van de verblijfkosten.

#### ➤ **Stadsklas**

Elk jaar gaat het vijfde leerjaar voor drie dagen op stadsklas naar Gent. Dit gebeurt onder leiding van twee leerkrachten. De leerlingen krijgen er les op een totaal andere manier en leren een stukje zelfstandigheid. Ze verwerken een speciaal daarvoor gemaakte map en maken verschillende uitstappen. De Vriendenkring vergoedt een deel van de verblijfkosten.

#### ➤ **Sportklas**

De andere klassen van de lagere school hebben elk jaar sportklas in de sporthal in Markegem. Het eerste leerjaar heeft drie dagen sportklas. Het derde en vierde leerjaar hebben een week sportklas. Er wordt gewerkt in blokken waarbij sport en les elkaar afwisselen. De sportlessen worden gegeven door professionele sportleraren. De tweede graad maakt gedurende één dag tijdens de sportklas een studiereis naar Brugge of Gent.

De kleuters krijgen in die periode een aangepaste activiteitenweek rond sport en spel. Zij trekken voor één dag naar de sporthal.

#### ➤ **Schoolreizen**

Elk jaar gaan de kleuters en het lager afzonderlijk op schoolreis.

In samenwerking met de Vriendenkring en het gemeentebestuur kunnen wij de schoolreis aanbieden aan een zeer voordelige prijs.



## ➤ **De vrijdagavondactiviteiten**

De Vriendenkring organiseert per schooljaar vijf activiteiten voor de kinderen van de school al dan niet buiten het schoolgebouw. Dit is een naschoolse activiteit.

### **5.7 Lectuur**

De kinderen kunnen zich vrijblijvend abonneren op een aantal periodieke uitgaven, specifiek voor hun leeftijdsgroep. De verrekening gebeurt aan het begin van het schooljaar. In het begin van het schooljaar krijgen de ouders ook proefexemplaren van de verschillende uitgaven. Het staat u vrij om te abonneren. Geen enkele van deze periodieke uitgaven is op onze school verplicht.

### **5.8 Studie-uitstappen**

Studie-uitstappen en dergelijke zijn normale schoolactiviteiten. Wie een ernstige reden meent te hebben om aan één van deze activiteiten niet deel te nemen, bespreekt dit vooraf met de directie, de klastitularis of de afgevaardigde.

### **5.9 Sport na school**

Op vooraf bepaalde data worden er op woensdagmiddag vrijblijvende sportactiviteiten gepland : voetbal, volleybal- en basketbalinitiatie, atletiek, spel, lopen, enz ...

Kinderen die dit wensen, kunnen inschrijven voor deze activiteiten onder leiding van ervaren sportmonitoren. De kinderen zijn verzekerd voor gebeurlijke ongevallen. De betaling gebeurt meestal door de Vriendenkring.

### **5.10 Turnkledij**

De turnkledij voor de lagere afdeling bestaat uit : turnpantoffels, broek, rode T-shirt met schoollogo. De Vriendenkring biedt gratis één T-shirt aan de nieuwe leerlingen aan. Een volgende T-shirt wordt door de ouders aangekocht. De sportuitrusting neemt men regelmatig mee naar huis om te wassen. Voor de gymles worden de gewone bovenkleden uitgetrokken en doen de kinderen hun turnkledij en turnpantoffels aan.

Ook de kleuters krijgen lichamelijke opvoeding. Wij vragen om ook dan andere kledij mee te geven dit om hygiënische redenen. (T-shirt, sportbroekje, gym schoenen).

## **6 Van en naar school**

### **6.1 Fietsen**

De kinderen mogen met de fiets naar de school komen. We vragen om regelmatig te helpen controleren als de fiets in orde is. Een goede rem, reflectoren, een goed werkend licht vooraan en achteraan, geen loshangende onderdelen,... De kinderen worden aangespoord om een fietshelm en reflecterend veiligheidsvestje te dragen.

De fietsen staan in de overdekte fietsenbergruimte. Elk kind blijft verantwoordelijk voor haar/zijn eigen fiets. Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden.

## **6.2 Rijen**

Op het einde van de lessen worden de kinderen door de titularis naar de juiste rij gebracht op de speelplaats. Vandaar vertrekken de kinderen onder begeleiding naar de uitgangen van de school.

Drie leerkrachten nemen de richting van de Markegemstraat tot aan de Hugo Verrieststraat tot aan de Oostdreef en tot aan de Nieuwstraat.

Drie leerkrachten begeleiden de kinderen van aan Spelewei tot aan de Oostdreef.

We vragen dat ouders die hun kinderen komen afhalen met de auto dit doen aan het parkeerterrein van het Hondiuspark. Dit is veiliger dan de drukke Markegemstraat.

## **6.3 Schoolvervoer**

Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.

De VZW Schoolbus zorgt voor het vervoer van alle sportactiviteiten, zwemmen, cultuur- en didactische uitstapen,....

# **7 Verbruik op school**

## **7.1 Betalingen van verbruik**

Op het einde van de maand krijgen de kinderen de afrekening van het verbruik mee van de voorbije maand. Deze omvat het totaal bedrag voor maaltijden, drank, abonnementen, leeruitstapen en varia. Betalen kan met een bijgevoegd overschrijvingsformulier of door domiciliëring.

De school is geen bedrijf dat kredieten heeft bij de bank. Wij moeten dus op de vervaldag ook onze facturen betalen. Er wordt met nadruk gevraagd om de schoolrekening niet te laten liggen.

## **7.2 Dranken**

Er is keuze tussen:

- fruitsap (natuurlijk en ongezoet)
- choco / melk
- yoghurtdrink

Deze dranken worden gebruikt voor of na de speeltijd. De leerlingen geven in het begin van de maand op als ze een abonnement nemen. Er zijn enkele of dubbele abonnementen. Bovendien noteert elke leerkracht voor elke speeltijd wie wat drinkt. De prijzen worden in het begin van het schooljaar meegedeeld.

De dranken worden (denkend aan het milieu) aangeboden in glas of brik.

Het is toegelaten om blikjes of brikjes mee te brengen naar school bestemd voor de boterhammaaltijd. Tijdens het middagmaaltijd is er voor iedereen gratis water en soep.

### **7.3 Schoolrestaurant**

Er is gelegenheid om elke middag (behalve op woensdag) een volle maaltijd te gebruiken. Elke morgen worden de aantallen opgenomen en doorgegeven aan de leverancier. Naast het volledig middagmaal kan elk kind van thuis zijn boterhammen meenemen en soep drinken dit tegen de prijs van € 0,55. Dit is een vergoeding voor het middagtoezicht.

Elke leerling krijgt een overzicht van het maandmenu.

De kinderen die 's middags in de school blijven eten, hebben twee mogelijkheden:

- **half-intern:** warme maaltijd + middagopvang (prijs meegedeeld begin schooljaar)
- **kwart-intern:** eigen boterhammen meebrengen + middagopvang. (prijs meegedeeld begin schooljaar). De rekening hiervoor wordt per overschrijving aangeboden.

## **8 Diversen**

### **8.1 Alarm (richtlijnen)**

Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- alarm wordt gegeven door middel van een speciaal belsignaal;
- dadelijk eindigen de lessen, de kinderen verlaten op een teken van de leerkracht ordelijk het lokaal
- de ramen en de deuren worden gesloten, er wordt geen schoolgerief meegenomen
- de leerkracht verlaat als laatste het lokaal en controleert of er niemand is achtergebleven, het aanwezigheidsregister bij de hand;
- de leerkracht controleert op de speelplaats de aanwezigheden en meldt de afwezigheid aan de directie;
- men verlaat de gebouwen langs de normale uitgangen. Indien deze onbruikbaar zijn, neemt men de uitgang die aangeduid wordt.

Op strategische plaatsen binnen de school hangen plannetjes met daarop de raadgevingen. Er wordt twee keer per jaar een alarmsituatie gesimuleerd om het vlotte verloop van zo een evacuatie te testen. Meer details zijn te vinden in het evacuatieplan van de school.

### **8.2 Speelgoed op de speelplaats**

De kinderen brengen geen elektronische toestellen, zak- of knipmessen, lederen voetballen of ander gevaarlijk speelgoed mee naar de school, daar dit voor andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn. Er wordt ook gevraagd om geen

niet-educatief speelgoed mee te brengen naar school, zoals geweren, sabels, messen, MP3-spelers, gameboys,...

### **8.3 Persoonlijk materieel**

Schooluitrusting, schoolgerief (ook dat van de anderen) wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespulletjes, thuisgelaten.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het Pedagogisch Project van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmaterieel wordt daarom gekenmerkt met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materieel. Beschadigde brillen, kleding en schoolmaterieel worden niet vergoed. Dergelijke schade kan in onderling overleg gedekt worden door een familiale verzekering.

Geld en waardevolle voorwerpen worden niet in de jassen noch in de boekentassen achtergelaten. De school neemt in dergelijke gevallen nooit een initiatief.

### **8.4 Reservekledij**

De jongste kleuters kunnen het best wat reservekledij meebrengen naar school. Een ongelukje is vlug gebeurd.

### **8.5 Verloren voorwerpen**

Verloren voorwerpen kunnen worden gebracht en afgehaald in het bureau van de directie. Om voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar te kunnen terugbezorgen, wordt aangeraden alles te voorzien van een merkteken.

### **8.6 Privacy**

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.

Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

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

Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren. Dit kan bijvoorbeeld op de website, in het Wakkens Kapoentje of de uitgaven van de kleuterklassen. In principe

kunnen ofwel foto's van kinderen (zonder namen) ofwel namen van kinderen (zonder foto's) worden gepubliceerd.

*Dit document wordt 'Voor Akkoord' door de ouders (of wettelijke plaatsvervangers) ondertekend.*

## **Schoolreglement Gemeentelijke Basisschool Markegemstraat 49, 8720 Wakken**

### **Hoofdstuk 1                    Algemene Bepalingen**

#### Artikel 1

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota én het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. 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. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

#### Artikel 2

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

#### Artikel 3

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde
- 4° Extra-muros activiteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 6° Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
- 7° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.

- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 9° LOP: het lokaal overlegplatform.
- 10° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 11° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 12° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 13° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Dentergem nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

## **Hoofdstuk 2                      Procedure van inschrijving en schoolverandering**

### **Artikel 4              Capaciteit**

Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, als volgt bepaald :

- De capaciteit van de school : 220
- De capaciteit voor het niveau kleuteronderwijs : 90
- De capaciteit voor het niveau lager onderwijs : 130

### **Artikel 5              Toelatingsvoorwaarden**

#### **§1. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs**

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 inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- 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.

#### **§2. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

##### **1.              Principe**

Om toegelaten te worden in het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- a) het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- b) voldoen aan een proef (taalttest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft, zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen;
- c) beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

## 2. Afwijkingen op het principe

- a) een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- b) voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

## 3. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs:

- a) In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing;
- b) Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist;
- c) Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing;
- d) In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.  
Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en

een advies van het CLB vereist;

- e) Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar

## Artikel 6 **Inschrijven**

### §1. Voorrang

1. Voorrangsgroepen :
  - 1° Zussen en broers (zelfde leefeenheid ) van een reeds ingeschreven leerling.
  - 2° Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school
2. Voorrangperiodes  
De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen behorende tot dezelfde leefeenheid bedraagt 2 weken.  
De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen van personeel bedraagt 3 weken.
3. Vrije inschrijvingsperiode  
Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.
4. Start van de inschrijvingen en andere afspraken  
Concrete afspraken zijn terug te vinden in de afsprakennota.

### §2. Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart

Als het kind geen SIS-kaart heeft, volstaat ook één van volgende documenten:

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.

## Artikel 7 **Weigering**

### §1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie artikel 5) op de dag dat hij op school instapt
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan
- wanneer de capaciteit overschreden wordt (zie artikel 4)

### §2. Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren



- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

### §3. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs, uitgezonderd het attest type 8, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na horen van de ouders en CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

### §4. Procedure bij weigeren

Bij een geweigerde inschrijving worden ouders schriftelijk op de hoogte gebracht door de directeur. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd en deelt mee dat:

1. De ouders aan de directeur uitleg kunnen vragen over de aangetekende brief.
2. De ouders binnen de 30 kalenderdagen, een schriftelijke klacht bij de 'Commissie Leerlingenrechten' kunnen indienen.  
Commissie Leerlingenrechten :  
H. Consciencegebouw 4M04  
Koning Albert II-laan  
Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.
3. Daarnaast kunnen ouders ook informatie of bemiddeling vragen van het LOP (Lokaal Overleg Platform als de school in een LOP-gebied ligt) of van de provinciale bemiddelingscel (als de school gelegen is buiten een LOP-gebied).

## Artikel 8 **Schoolverandering**

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. Minstens één ouder en de directeur van de nieuwe school ondertekenen het document schoolverandering. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

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 inschrijvingsverslag beschikken.

## Hoofdstuk 3 **Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen**

### Artikel 9 **Afwezigheden**

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

## §1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

## §2 Lager onderwijs

### 1° Afwezigheid wegens ziekte:

Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende **kalender**dagen bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Indien tijdens het schooljaar reeds vier maal van deze mogelijkheid gebruik werd gemaakt, is een medisch attest vereist.

Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende **kalender**dagen is steeds een medisch attest verplicht.

### 2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
  - het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
  - de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
  - het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
  - het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties.
- Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

### 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke rede-

nen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

- 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:  
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen. De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.
- 5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:  
Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - een akkoord van de directie.
- 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden is mogelijk in volgende situaties:
1. 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, vermeldt 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.

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

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

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

- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag;
- 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.

§3 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

§4 Problematische afwezigheden

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

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

**Artikel 10 Te laat komen**

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

**Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

**Artikel 11 Overmacht**

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

#### **Artikel 12 Pedagogische studiedagen**

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

§2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

#### **Artikel 13 Staking**

§1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.  
Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

#### **Artikel 14 Verkiezingen**

§1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

### **Hoofdstuk 5 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis**

#### **Artikel 15**

§1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar 5 jaar wordt of ouder is dan 5, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;  
of  
de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

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

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> punt.

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

## **Hoofdstuk 6                      Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's en rapporten en zittenblijven**

### **Artikel 16      Schoolagenda**

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift. Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

### **Artikel 17      Huiswerk**

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

### **Artikel 18      Rapport**

Een synthese 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, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

### **Artikel 19      Zittenblijven**

- §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 het advies van de klassenraad en het CLB;
  - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
- §2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zitten-blijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

## **Hoofdstuk 7 De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs**

### Artikel 20

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

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en door ten minste de helft van de leden van de klassenraad, door de voorzitter van het schoolbestuur of haar gedelegeerde en de houd(st)er.

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

### Artikel 21

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

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het 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.

Aan een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, wordt door de directie van de school een attest afgeleverd waarin wordt verklaard dat de leerling de lessen in het laatste jaar van de basisschool regelmatig heeft gevolgd.

### Artikel 22 **Beroepsprocedure**

§1 Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur.

Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.

Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het onderhoud, ofwel aangete-

kend uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud, aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroeft op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.

- §2 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie. Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur. De beroepscommissie wordt aangeschreven op het volgende adres:  
Beroepscommissie getuigschrift basisonderwijs OVSG  
Ravensteingalerij 3, bus 7  
1000 Brussel  
De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.  
De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.  
Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verstuurd naar het schoolbestuur en de ouders.
- §3 Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.  
Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.  
Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- §4 Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen, motiveert hij zijn nieuwe beslissing.
- §5 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.
- §6 De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

## Artikel 23

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.



## **Hoofdstuk 8 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden**

### **Artikel 24 Ordemaatregelen**

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

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

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

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

§4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar 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 De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

§6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

### **Artikel 25 Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs**

- §1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- §2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:
- het ordentelijk 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 uitmaakt;
  - niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
  - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantasten;
  - de instelling materiële schade toebrengt.
- §3 Tuchtmaatregelen zijn:
- de schorsing.  
Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.
  - de uitsluiting.  
Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.
- §4 Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.
- §5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.
- §6 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## Artikel 26 **Tuchtprocedure**

- §1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.
- §2 Hij volgt daarbij volgende procedure:
- 1° Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.  
De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.  
Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders. In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
  - 2° De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.  
Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

- 3° Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling en gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
- 4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.
- 5° Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- §3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.
- §4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het CLB.  
Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.
- §5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman.  
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

## Artikel 27 **Tuchtdossier**

- §1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen zoals omschreven in artikel 24, §2;
  - 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.

## **Hoofdstuk 8 bis**

Ouders die omwille van bepaalde gedragingen al dan niet verbaal, dreigingen, scheldpartijen en elke handeling waardoor leerkrachten of leerlingen bedreigd of geïntimideerd worden en daardoor het pedagogische project en het dagelijkse schoolgebeuren verstoren, alsook het niet betalen van schoolrekeningen, kunnen de toegang tot de school en al met de school verbonden activiteiten worden ontzegd. In spoedgevallen wordt de beslissing genomen door de directeur. Bij minder dringende situaties komt de beslissing van het schoolbestuur.

## **Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

### Artikel 28

- §1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikke-

lingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

- §2 Om de bijdragen van de ouders inzake 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 participatieraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit 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 kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
  - 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## **Hoofdstuk 10 Bijdrageregeling**

### Artikel 29

- §1 **Gratis**  
Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.  
Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.  
De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs.

#### Lijst met materialen met voorbeelden

- Bewegingsmateriaal bijv. ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
- Constructiemateriaal bijv. karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal bijv. computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
- Informatiebronnen bijv.(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,
- Kinderliteratuur bijv. prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
- Knutselmateriaal bijv. lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal bijv. spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
- Meetmateriaal bijv. lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...

- Multimediamateriaal bijv. Audiovisuele toestellen, fototoestel, casetterecorder, DVD-speler,...
- Muziekinstrumenten bijv. Trommels, fluiten, ...
- Planningsmateriaal bijv. Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
- Schrijfgerief bijv. Potlood, pen, ...
- Tekengerief bijv. Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
- Atlas (ET WO 6.11)
- Globe (ET WO 6.2)
- Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8)
- Kompas (ET WO 6.3)
- Passer (ET WIS 3.5)
- Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)
- Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)

## §2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd :

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten;
- de kosten bij projecten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten bij feestactiviteiten.
- occasionele activiteiten
- ...

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad de bedragen van de scherpe maximumfactuur;

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar per kleuter maximaal 25 euro voor 2+3-jarigen, 35 euro voor 4-jarigen, 40 euro voor 5-jarigen en leerplichtige kleuters en voor elke leerling lager onderwijs maximaal 70 euro per leerjaar bedragen .

## §3 Minder scherpe maximumfactuur-Meerdaagse extra mursactiviteiten.

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra mursactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 400 euro bedragen.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad de bedragen van de minder scherpe maximumfactuur.

#### §4 Bijdrageregeling

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.

Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer;
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's;
- steunacties.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad de bedragen van de facultatieve uitgaven .

#### §5 Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de participatieraad:

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

#### §6 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:

- vermindering van betaling;
- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;
- kwijtschelding van betaling.

#### §7 De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

#### §8 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

## Hoofdstuk 11                      Leerlingenraad (Kinderraad)

### Artikel 30

De leerlingenraad (Kinderraad) wordt jaarlijks via verkiezingen samengesteld. Twee leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar worden verkozen door de klasgenoten en één leerling per klas wordt door de leerkrachten verkozen. Het 6<sup>de</sup> leerjaar is peter van het 1<sup>ste</sup> leerjaar, Het 5<sup>de</sup> leerjaar is peter van het 2<sup>de</sup> leerjaar en het 4<sup>de</sup> leerjaar is peter van het 3<sup>de</sup> leerjaar. De kinderraad komt minstens drie keer per jaar samen.

## **Hoofdstuk 12            Algemeen rookverbod**

### Artikel 31

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

Bij overtreding van deze bepaling zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## **Hoofdstuk 13            Privacy**

### Artikel 32    **Algemeen**

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

### Artikel 33    **Gebruik van verborgen camera's**

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

### Artikel 34    **Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

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

De school kan wel, voorafgaand aan Eerste Communie, Lentefeest, Vormsel of andere feesten verbonden met de levensbeschouwing van de leerlingen, een lijst met leerlingen en adressen overmaken aan plaatselijke handelaars, die er schriftelijk om verzoeken, tenzij de ouders uitdrukkelijk te kennen geven deze regeling niet te aanvaarden.

### Artikel 35    **Afbeeldingen van personen**

Niet geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor geposeerde (gerichte) foto's, wordt aan het begin van het schooljaar expliciet toestemming gevraagd per brief. Ouders kunnen er op aanduiden voor welk type foto ze al dan niet hun toestemming geven.

## **Hoofdstuk 14            Grensoverschrijdend gedrag**

### Artikel 36

Het schoolbestuur heeft de directeur aangesteld als vertrouwenspersoon binnen de school. Hij/zij is bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag.

## **Hoofdstuk 15            Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier**

### Artikel 37

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.  
Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet.  
Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

## **Hoofdstuk 16 Deelname aan extra-murosactiviteiten**

### Artikel 38

Aangezien het de bedoeling is om zoveel mogelijk leerlingen te laten deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, nemen zij in principe deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten, tenzij de ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren. In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn, waar in aangepaste opvang zal worden voorzien.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder, bijvoorbeeld een sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens vakanties.

## **Hoofdstuk 17 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken**

### Artikel 39

- §1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:
- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
  - dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.



De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur. De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen.

§2 In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht 1 jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in de lagere school.

## **Hoofdstuk 18                      Vrijstelling wegens een bepaalde handicap**

### Artikel 40

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

## **Hoofdstuk 19                      Klachtenprocedure**

### Artikel 41

§1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

§3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

§4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

## **Hoofdstuk 20 Engagementsverklaring**

### Artikel 42

- §1 Oudercontacten  
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.  
De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.  
Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.
- §2 Voldoende aanwezigheid  
De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel en de artikelen 8 en 9 hierboven.  
De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.  
In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders.  
Indien het kind 10 of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.
- §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 zorgbeleid.  
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 kinderen aan om Nederlands te leren.

## **Hoofdstuk 21 Medicatie**

### Artikel 43

- §1 De school school (alle personeelsleden, middagtoezichters, ....op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen ) 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.

§2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

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

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

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

3. In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

## **Hoofdstuk 22 Slotbepaling**

### Artikel 44

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school.

De regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

# Schoolwerkplan Zorgplan

## Leerlingenzorg

Uw kind komt naar onze school en samen met zijn klasgenootjes vormt het een groep. Maar de kinderen zijn individueel en verschillend.

Met de leerlingenzorg op onze school willen wij ons onderwijs zo optimaal mogelijk afstemmen op de leer- en ontwikkelingsbehoeften van onze leerlingen. Van deze 'zorg op maat' kunnen ál onze kinderen genieten, vooral zij die het het moeilijkst hebben. De kinderen met een speciale onderwijsbehoefte (onze zorgleerlingen) hebben onze bijzondere aandacht. Dit kunnen leerlingen zijn met verschillende leerproblemen, maar ook leerlingen voor wie het gewone aanbod niet voldoende uitdaging biedt. Het kunnen ook kinderen zijn met sociaal-emotionele problemen.

Het overleg met de leerkrachten vormt de basis van de leerlingenzorg die binnen onze school gecoördineerd wordt door de zorgcoördinator.

## Kindvolgsysteem

Leerkrachten meten vrijwel dagelijks op een of andere manier de evolutie van hun leerlingen. Planmatig doen we dat ook door regelmatig te toetsen, te observeren en de vorderingen te bespreken. Het leerlingenvolgsysteem laat duidelijk zien hoe een leerling zich ontwikkelt.

Toetsen van het leerlingenvolgsysteem worden 2 keer per jaar afgenomen op verschillende vakgebieden: wiskunde, spelling en lezen. We hanteren hierbij de toetsen van het VCLB.

Hoe een leerling zich ontwikkelt ten opzichte van leerlingen van andere vergelijkbare scholen in Vlaanderen, testen we aan de hand van de SIBO-toets en de GORK-toets.

Zorg op school heeft zeker ook te maken met het zich goed voelen in een sfeer van waardering en respect voor elkaar. Om dat te achterhalen, worden de leerlingen ook op socio-emotioneel vlak gescreend. Hoe is het met hun welbevinden en betrokkenheid in de klas, op de speelplaats en hun leefomgeving? De omgang met elkaar wordt aangeleerd met de methode van Averbode 'Sociale talenten'.

Even nauwgezet worden de ontwikkeling en de vorderingen van onze kleuters gevolgd in een kleutervolgsysteem. Dit om o.a. de overgang naar het eerste leerjaar zo vlot mogelijk te laten verlopen.

## Zorg op maat

Als blijkt dat de ontwikkeling van een leerling niet voldoende vooruitgaat, wordt het tijd om in te grijpen. De leerkracht probeert het probleem in beeld te brengen. Na iedere toetsperiode is er overleg met de zorgcoördinator en de klastitularis. Kinderen met problemen worden dan besproken. De zoco helpt vervolgens de leerkracht het probleem beheersbaar te maken door mogelijke oplossingen aan

te dragen. Oplossingen worden vertaald naar plannen van aanpak, ook wel handelingsplannen genoemd.

Zo'n handelingsplan beschrijft:

- wanneer een leerling individuele hulp krijgt van de eigen klastitularis of van een speciale leerkracht.
- waar de hulp uit kan bestaan.
- hoe lang de hulp duurt.
- welke mensen erbij betrokken zijn.

Af en toe wordt de hulp ingeroepen van externe begeleiders (logopedisten, CLB, revalidatiecentra...).

Wanneer een leerling een leerstoornis heeft (dyslexie, ADHD, ADD, dyscalculie, dysortografie,...) en daarover een attest beschikt van een logopedist, psycholoog of gespecialiseerde instelling, worden STICORDI-maatregelen toegepast.

Met STICORDI-maatregelen wordt bedoeld:

- Alles wat het kind krijgt om het te "stimuleren", aan te moedigen, zijn taken te vergemakkelijken.
- hulp ter "compensatie" van zaken die (nog) niet lukken (bv. een tafelkaart, regelboekje, het SPRINT-software-programma om schrijven en spellen te vergemakkelijken, ...)
- middelen om te "relativeren" (= vb. spellingfouten worden in andere vakken niet doorgerekend)
- middelen om te "dispenseren" (= weg te laten)

### **Samenwerking met het CLB**

Het CLB (vroeger PMS) werkt nauw samen met onze school. Zij volgen in de eerste plaats onze leerlingen op het gebied van hun gezondheid. Ook op leer- en ontwikkelingsgebied kunnen wij op hen een beroep doen. In het multidisciplinair overleg (MDO), tweemaal per schooljaar, bespreken we met de CLB-verantwoordelijke, de evolutie van alle kinderen. Het CLB doet verdere analyse of geeft suggesties wanneer dit bij bepaalde leerlingen nodig is.

Indien nodig volgt er overleg met de ouders.

### **Het zorgteam**

De taken van het zorgteam richten zich vooral op de coördinatie en afstemming tussen de verschillende aandachtsgebieden van de leerlingenzorg op school. De interne begeleiders helpen de leerkrachten bij het observeren, onderzoeken en begeleiden van leerlingen.

Hierbij horen volgende taken:

- Het observeren van een klasgroep of individuele kinderen en daarvan een verslag opmaken.
- Nagesprekken met leerkrachten van observatie- en onderzoeksgegevens.

- Overleg organiseren rond het voorkomen en aanpakken van probleemgedrag.
- Oudergesprekken voeren in samenwerking met de klastitularis.
- Het ondersteunen van leerkrachten in het onderzoek naar aanpakmogelijkheden voor leerlingen met specifieke hulpvragen.
- Inschakelen van de CLB-begeleidingsdienst.
- Bespreken van de individuele handelingsplannen met de leerkracht en bewaken van het opstellen en uitvoeren daarvan.
- Leerlingen leren omgaan met hun specifieke problemen en hen helpen dit probleem zo doeltreffend mogelijk aan te pakken en/of te omzeilen.
- Leerlingenbesprekingen intern en extern.
- Het bewaken van dossiers.
- Het bevorderen van verwerken van gegevens in het leerlingvolgsysteem.
- Uitbouwen van een orthotheek.

### **Nascholing**

Als team proberen we steeds onze mogelijkheden om leerlingen te begeleiden en te helpen, te vergroten. Door middel van na- en bijscholing proberen we ons al- maar meer te bekwamen.

De komende jaren ligt het accent hierbij op het goed functioneren van onze school als GOK-school (= gelijke onderwijskansen). Dit impliceert dat wij een aantal doelen vooropstellen die staan omschreven in een Gok-beleidsplan. Deze doelen omschrijven de extra engagementen die we willen maken om een zo aangepast mogelijk onderwijs te bieden aan al onze zorgleerlingen.

Onze school evolueert, vernieuwt, verbetert... Vandaar dat wij altijd verder willen zoeken naar de meest optimale manier om onze leerlingen de beste zorg te geven.

.

# Kostprijs per kind per schooljaar

## 1 Verplichte uitgaven :

- schoolreis
- hoogstens drie extra daguitstappen per klas
- theatervoorstelling
- sportdag voor het lagere klassen en kleuterklassen
- een week sportklas in de sporthal van Markegem voor het 1<sup>ste</sup>, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> lj.
- een week bosklas voor het 6<sup>de</sup> leerjaar
- drie dagen zeeklas voor het 2<sup>de</sup> leerjaar
- drie dagen stadsklas voor het 5<sup>de</sup> leerjaar
- tweede en volgende school-T-shirt voor de lessen LO in het lager : € 5  
(De nieuwe leerlingen krijgen hun eerste T-shirt gratis van de Vriendenkring.)
- zwemmen: 2K en 3K zwemmen om de twee weken in Wingene. Zowel de toegang als het vervoer is gratis.

1L zwemt om de drie weken in Wielsbeke. Bij decreet ligt vast dat per school één leerjaar volledig gratis moet zwemmen. Voor onze school is dat 1L.

De resterende leerlingen betalen alleen het vervoer naar het zwembad in Wielsbeke. Dat bedraagt om de drie weken € 0,80. De toegang is voor hen wel gratis.

**DANK ZIJ DE FINANCIËLE TUSSENKOMST VAN DE VRIENDENKRING BIJ ELKE ACTIVITEIT (soms heel veel : zeeklas €25/kind – stadsklas €25/kind – bosklas €50/kind) BLIJVEN WIJ RUIM ONDER DE WETTELIJK VASTGESTELDE MAXIMUMFACTUUR !**

## 2 Niet verplichte uitgaven :

- warm middagmaal en middagtoezicht kleuters: € 2,15
- warm middagmaal en middagtoezicht 1L – 2L: € 2,55
- warm middagmaal en middagtoezicht 3L – 6L: € 2,75
- soep en middagtoezicht (boterhameters) : € 0,55
- choco in flesje : € 0,35
- fristi in flesje : € 0,37
- eco-fruitsap in flesje: € 0,41
- koek/fruit (alleen voor de kleuters) : € 0,15

- jaarabbonnementen op periodieke uitgaven :

<b>Averbode</b>	prijzen worden meegedeeld in een brief in het begin van het schooljaar
Dopido (1K en 1P)	Zonneland (5L en 6L)
Dokadi (2K)	Vlaamse Filmpjes (5L en 6L)
Doremi (3K)	Leeskriebel (3L en 4L)
Zonnekind (1L en 2L)	Boekenboot (2L)
Zonnestraal (2L en 3L)	Leesknuffel (2K en 3K)
<b>Zwijzen</b>	prijzen worden meegedeeld in een brief in het begin van het schooljaar
Maan Roos Vis (1L)	
<b>De Eenhoorn</b>	prijzen worden meegedeeld in een brief in het begin van het schooljaar
Koe-koek (1K)	Knuffel (2L)
Kadoze (2K)	Klap (3L en 4L)
Kadee (3K)	Kits (5L en 6L)
Kikje (1L)	

- sportactiviteiten op woensdagmiddag : ongeveer € 3 per activiteit (Meestal volledig op kosten van de Vriendenkring.)
- activiteiten van de Vriendenkring : meestal gratis.
- nieuwsjaarsbrieven € 0,50
- zelfgemaakte kerstkaarten
- een stoffen draagtas voor de werkjes van de kleuters, de zogenaamde postduif. Elke kleuter krijgt de eerste postduif gratis. Die gaat vier kleuterjaren mee. Wie de tas kwijt speelt of beschadigt, betaalt een tweede of volgende tas aan de huidige aankoopprijs.
- Soms wordt vanuit de school aangeraden om een logopedist in te schakelen. De kosten verschillen naar gelang de aard van de ingreep en de keuze van de logopedist. In het begin van het schooljaar krijgt elk gezin een lijst met mogelijke logopedisten uit de gemeente. Laat duidelijk zijn dat de keuze van logopedist een vrije keuze is. De kosten kunnen nooit op de school worden verhaald ook niet als vanuit de school is aangeraden om logopedie te volgen.