



Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster
T 051 30 36 13
dezon@ingelmunster.be
www.gemeenteschoolingelmunster.be

SCHOOLAFSPRAKEN

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

Schooljaar 2018-2019



Scholengemeenschap G-8
Instellingsnummer: 121582
Gemeentelijke basisschool De Zon
Instellingsnummer: 26682

Schoolbestuur: gemeentebestuur Ingelmunster

1	Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.	1
1.1	Wettelijk kader.....	1
1.1.1	Open voor iedereen.....	1
1.1.2	Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind.	1
1.2	Actief pluralisme.....	1
1.2.1	Verbondenheid stimuleren.....	1
1.2.2	Diversiteit erkennen en respecteren.....	1
1.2.3	Diversiteit als meerwaarde benutten.....	1
1.3	Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst.....	2
1.3.1	Lokale verankering.....	2
1.3.2	Wereldburgerschap.....	2
1.3.3	Duurzaamheid.....	2
2	Pedagogisch project.....	2
3	Schoolreglement.....	3
3.1	Algemene Bepalingen.....	3
3.2	Engagementsverklaring ouders.....	5
3.3	Sponsoring.....	6
3.4	Kostenbeheersing.....	6
3.5	Extra-murosactiviteiten.....	10
3.6	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan.....	11
3.7	Afwezigheden en te laat komen.....	12
3.8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	16
3.9	Getuigschrift basisonderwijs.....	22
3.10	Onderwijs aan huis.....	22
3.11	Schoolraad, oudercomité en leerlingenraad.....	24
3.12	Leerlingengegevens en privacy.....	24
3.13	Algemeen rookverbod.....	25
3.14	Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling.....	26
3.15	Campus..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
4	Infobrochure.....	27
4.1	Situering van onze school.....	27
4.2	Organisatorische afspraken.....	29
4.2.1	Afhalen en brengen van de kinderen.....	29
4.2.2	Lesurenregeling.....	30
4.2.3	Middagmaal op school.....	30
4.2.4	Opvang.....	30
4.2.5	Schooleten.....	31
4.2.6	Schoolverzekering.....	31
4.2.7	Schooltoelage.....	32
4.2.8	Uiterlijk voorkomen.....	32

4.2.9	Afspraken zwemmen	32
4.2.10	Verloren voorwerpen	33
4.2.11	Verkeer en veiligheid	33
4.2.12	Verjaardagen	33
4.2.13	Leefregels voor leerlingen	33
4.3	Schoolverandering	34
4.4	Ouderlijk gezag in onderwijszaken	34
4.5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	35
4.6	CLB	35
4.7	Zorg op school	37
4.7.1	Onze visie op zorg	37
4.7.2	Zorgwerking	37
4.7.3	Contactgegevens	38
4.8	Toedienen van medicijnen	38
5	Jaarkalender	38

1 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

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

1.1 Wettelijk kader

1.1.1 Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

1.2 Actief pluralisme

1.2.1 Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen.

Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

1.2.2 Diversiteit erkennen en respecteren

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

1.2.3 Diversiteit als meerwaarde benutten

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

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

1.3.1 Lokale verankering

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

1.3.2 Wereldburgerschap

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

1.3.3 Duurzaamheid

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

2 Pedagogisch project

Onze gemeentelijke basisschool staat ten dienste van kinderen van 6 tot 13 jaar en hun ouders. Het schoolteam staat open voor alle kinderen, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit. Onze basisschool behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Ingelmunster. De Zon staat voor...

maatwerk

In De Zon staat het kind centraal. Naast leren is er ook ruimte voor spel, ontdekking en creativiteit. Elk kind krijgt de kans op eigen tempo te evolueren, met de specifieke ondersteuning die het verdient en nodig heeft.

Kleinere klastoepen zorgen ervoor dat de vooruitgang van elk kind goed bewaakt wordt. Waar nodig worden onze logopediste of kinesitherapeut ingezet.

maximale groei

Onze school wil mee werken aan de zelfstandigheid van onze jongeren. We trachten dan ook de leerstof te koppelen aan het leven van elke dag. Van tijd tot tijd nemen we ook een kijkje buiten de schoolmuren om te wereld te verkennen.

trots op talenten

Het team van De Zon zet de talenten van jullie kind graag in de kijker. Trots en bevestiging brengt zelfvertrouwen mee, wat zorgt voor plezier op school en moed om te leren. We gaan uit van het positieve in elk kind, van wat onze leerlingen al kennen en kunnen. Zo verhogen we het (zelf)vertrouwen en welbevinden van onze kinderen.

Sociaal (v)aardig

Ons team schenkt heel wat aandacht aan sociale vaardigheden. Respect voor jezelf, elkaar en de omgeving dragen we hoog in het vaandel.

We staan dagelijks met een positief, enthousiast team klaar om het beste uit de kinderen te halen.

Ouders zijn onze belangrijkste partners.

We maken vanzelfsprekend tijd voor u en betrekken u graag bij onze werking.

3 Schoolreglement

3.1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

- is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- 6° Toelatingsvoorwaarden:
De leerling kan pas ingeschreven worden als de school een verplicht attest / verslag vanuit het CLB krijgt. Dit is een Type 1 of Type 8 verslag voor de oudere verslagen en bij wijziging van school. Bij een een nieuw verslag is dit een verslag Basisaanbod.
 - 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
 - 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
 - 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
 - 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
 - 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
 - 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
 - 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
 - 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
 - 15° Het oudercomité staat ons vooral financieel bij. De kas wordt gespezen via ontbijtactie, schoolfeest, spaghetti-avond, ... Het OC betaalt bij de extra-muros-activiteiten: € 5 per nacht, met een maximum van 3 nachten. Ook de toegang van het zwembad wordt betaald. De voorzitter is Marcellino Vandenberghe.
 - 16° De ouderraad komt altijd samen net voor de vergadering van het OC. Zij behandelen de vragen/ klachten / opmerkingen van de ouders. De beide directies zijn steeds aanwezig.

3.2 Engagementsverklaring ouders

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

In de infobrochure staan de concrete data. Ook op de website zijn ze terug te vinden.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren. Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

3.3 Sponsoring

Artikel 6

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
 - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

3.4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: We dragen zorg voor alle gerief en brengen het in orde terug mee naar school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	

ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerei	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
2. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
3. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen;
4. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij (tegen de gangbare prijzen);
5. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten (= het restbedrag)

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

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.
Deze bijdrage mag maximaal 425 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.
De school organiseert om de 3 jaar een meerdaagse uitstap.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Wat	Bedrag
Turn T-shirt	€ 7,00/stuk
Turnbroek	€ 7,00/stuk
Fluojas (bij verlies)	€ 5,00/stuk
Warme maaltijd	€ 2,50/stuk
Middagtoezicht	€2,25/kind/middg
Opvang/15'/kind (BLO: - 50%)	€ 0,75/15min.
Jaarab. tijdschriften Averbode	€ 36,00/abonn.
Klasfoto	€ 2,00/stuk
Fruitproject (voor volledig schljr)	€ 6,20/kind
Kerst-, Paas-, Vakantieboek	€ 6,00/stuk
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,80/stuk
Kerstmenu	€ 5,00/stuk
Schoolzwemmen	€ 2,00/stuk

Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

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

§ 5 Basisuitrusting

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

Wat, telkens per kind
Schooltas en pennenzak
Turnzak met genaamtekende turnkledij
Zwemgerief
Een fluo-jasje (gratis bij inschrijving)

§ 6 Betalingen

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

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

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

Wanneer blijkt dat de facturen niet betaald worden, geven we 3x een herinnering mee.

Zijn de facturen daarna nog niet betaald, dan geven we een briefje mee met de boodschap dat het aanbod van warme maaltijden opgezegd wordt.

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

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

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. Verdere spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling;
3. Verdere juridische stappen kunnen genomen worden

3.5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

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

Artikel 9 Huiswerk

In onze school worden geen huistaken gegeven. Dit omwille van verschillende redenen:

- doorheen de dag wordt er veel gevraagd van de kinderen. Veel kinderen hebben thuis geen moed meer om nog eens te werken voor school.
- de kinderen zullen niet meer bijleren door hun huistaak
- voor ouders is het ook moeilijk om te weten hoe de leerkrachten alles op school uitleggen. Dit kan voor verwarring zorgen bij de kinderen.

Leestaakjes, splitshuisjes, opzoekingswerk, leren, een schrijftaak en de tafels mogen/moeten wel thuis geoefend worden.

Artikel 10 Heen-en-weerschrift of agenda

Een agenda is het communicatiemiddel bij uitstek tussen leerkracht en ouder(s). Dagelijks hebben de kinderen de agenda mee naar huis. Mogen we dan ook vragen om hem na te zien. Indien er belangrijke boodschappen naar school moeten, noteer die dan daarin. Liefst geen losse blaadjes, want die gaan vlug verloren en zijn vaak niet genaamtekend. Mogen we dan ook vragen om dagelijks de agenda te ondertekenen. Ook de klastitularis zal er alles aan doen om wekelijks iets mee te delen in de agenda, waardoor je weet hoe je kind het op school doet.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

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

Doorheen het schooljaar worden tal van evaluatiegegevens bijgehouden door de klastitularis. Die gegevens komen dan integraal op het rapport.

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

3.7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

Voor alle leerlingen is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Zieke kinderen verwachten we niet op school!
Afwezigheden geef je telefonisch of via mail door aan de directie/het secretariaat, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Buitengewoon onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders een ondertekende verklaring of een officieel document:

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

De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

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

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

7° Afwezigheid omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting: Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

§ 2 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 14 Te laat komen

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich aan bij de directie of beleidsondersteuner en laat een kaart ondertekenen door de ouder(s) met de reden van de laattijdigheid. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie en maken afspraken hierover.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

Artikel 15 Leefregels

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

- Tijdig aanwezig zijn op school.
- Respectvol en beleefd omgaan met iedereen en zeker met het opvangpersoneel.
- De school (speelplaats, sanitair, gangen en klassen) netjes houden en correct gebruiken.
- Tijdens de speeltijden en voor de aanvang van de school en over de middag respecteren we het speelplaatsreglement dat uithangt op de speelplaatsen, in picto's.
- Het afval sorteren in de juiste vuilnisbakken die verspreid staan over de speelplaatsen.
- Op school dulden we niet dat er gepest wordt.
- Geen snoep, kauwgom of frisdranken gebruiken op school.
- Water, droge koeken of gebak en fruit worden wel toegestaan tijdens de speeltijden of opvangmomenten.
- Het dragen van een fluo-jas is verplicht voor de veiligheid van onze kinderen.
- De kledij is deffig en aangepast aan het schoolgebeuren en schoeisel is zeker voorzien van een riempje achter de hiel (geen slippers).
- Piercings en tattooages zijn verboden, alsook meerdere oorbellen per oorschelp.
- Modegevoelige haarkleuringen zijn niet voor lagere schoolkinderen.
- GSM's worden niet toegelaten op school. De kinderen kunnen op het secretariaat of bij de directie terecht om iemand te verwittigen, in nood. De leerlingen van de Stratego's kunnen hun gsm meebrengen naar school, maar geven die af aan de leerkracht bij het begin van de lessen. Op de speelplaats blijft deze echter niet toegestaan.
- Roken op het schoolterrein (binnen en buiten) is voor iedereen verboden. Ook tijdens niet- schoolse activiteiten zoals vergaderingen of schoolfeesten.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking al dan niet gevolgd door een passende straf
- een schriftelijke opmerking in de leerwijzer of het heen-en-weerschrift, die de ouders ondertekenen voor gezien – al dan niet gevolgd door een passende straf
- een passende taak die de ouders ondertekenen voor gezien

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur of de beleidsondersteuner en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

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

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

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

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

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

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;

- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

Artikel 19 Tucht dossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van minimum twee externe leden en een delegatie van minimum drie interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid. Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1. de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2. de samenstelling is als volgt:

- 'interne leden', zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

- Een lid van de gemeenteraad
- Een lid van het college van burgemeester en schepenen
- Een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
 - In een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - Ongeacht het volume of taakinhoud van de opdracht
 - Ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verslofstelsel, terbeschikkingstelling of tijdelijk andere opdracht loopt
- Een contractueel personeelslid van de betrokken school

- 'externe leden', elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie. Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
 - b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;
3. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
 - 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
 - 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
 - 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

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

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

3.9 Getuigschrift basisonderwijs

Elke leerling krijgt na zijn/haar schoolloopbaan in De Zon een 'bewijs van regelmatige leerling'. Na het 1e jaar in het BuSo of Beroepsonderwijs krijgen ze dan hun getuigschrift.

3.10 Onderwijs aan huis

Artikel 26

§ 1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

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

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

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

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

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

§ 4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden .
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§ 5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§ 6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.

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

3.11 Schoolraad, oudercomité en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

Adviserend:

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

De ouders:

Marcellino Vandenberghe (voorzitter) – Charlene Hennebergh – Joke Dewyn

Het personeel:

Ellen Devolder - Christien Van Robays – Els Lambert

De lokale gemeenschap:

Kurt Devos - Patrick Vandewiele (voorzitter) - Robrecht Callewaert

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

Artikel 28

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

Vertegenwoordiging in het oudercomité (kleuter, lager en buitengewoon worden vertegenwoordigd): Marcellino Vandenberghe is voorzitter en Brecht Vandabeele is secretaris.

Ongeveer maandelijks komen de leden bijeen om allerlei activiteiten te organiseren: schoolfeest, kerstmarkt, ontbijtactie, groeifeest, oudercontacten voorzien van een drankje, Zij staan ook in voor de catering bij heel wat schoolse organisaties en steunen tal van activiteiten op school.

Artikel 29

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

3.12 Leerlingengegevens en privacy

Artikel 30

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school.

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

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

Artikel 31

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

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

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

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

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

Artikel 32

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

3.13 Algemeen rookverbod

Artikel 33

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

Het is verboden te roken tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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

3.14 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

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

4 Infobrochure

4.1 Situering van onze school

1 Naam en adres, telefoon

GBBuO De Zon (026682)
Oostrozebekestraat 15
8770 Ingelmunster
051 30 36 13
Dominique.couvreur@dezon-blo.be
www.dezon-blo.be

2 Schoolbestuur

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

3 Scholengemeenschap

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

4 Personeel

- Directie: Dominique Couvreur
- **Beleidsmedewerkers:**
Charlotte Ongenae (ZOCO) - Davy Cloet (ICT CO) - Liesbeth Verscheure (adm. medewerker) – Charlotte Foré (beleidsondersteuner)
- Martine Geldhof (LO leerkracht) - Johan Claerhout (LO leerkracht)
Hilde Vanmaele – Nadine Deloof (bijzondere leermeester RKG)
Carla Vroman (bijzondere leermeester NCZ) – Sebastian Crul (Protestantse Godsdienst)
Mounia El Machaoud (bijzondere leermeester Islam) – Nathalie Demeyer (logopediste) – Suzan Pattyn (logopediste) – Griet Vermersch (kinesiste) – Siegke Cateeuw (Mikado's – administratie) – Greet Vergote (Duplo's) – Delphine Depape (Lego's) – Katrijn Neiryndck (Mikado's) – Hilde Leman (Domino's) – Els Lambert (Memory's) – Céline Vandenbroucke (Stratego's) – Saïdja Hellebuyck (ondersteuningsnetwerk) – Jolien Couvreur (ondersteuningsnetwerk)
- Keukenpersoneel: Anne-Mie Verschelde
- Onderhoudspersoneel:
Carine Vanthournout – Anne-Mie Verschelde – Sandra Desmet

- Toezichhoudend personeel in de eetzaal en opvang: CVBA staat in voor de eetzaal en de opvang.

5 Raden

De schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

Adviserend:

- Directie: Lieven Dejonckheere (waarnemend directeur) en Dominique Couvreur
- Secretaresse: Liesbeth Verscheure
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme

De ouders:

Marcellino Vandenberghe (voorzitter) – Joke Dewyn – Charlene Hennebergh

Het personeel:

Ellen Devolder - Christien Van Robays – Els Lambert

De lokale gemeenschap:

Kurt Devos - Patrick Vandewiele (voorzitter) - Robrecht Callewaert

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

Ouderraad:

Deze raad komt altijd samen net voor de vergadering van het OC.

Zij behandelen de vragen/ klachten / opmerkingen van de ouders. De beide directies zijn steeds aanwezig.

Met opmerkingen [Id1]: Aanpassen

De ouderwerking (oudercomité)

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

De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. De vaste leden zijn: de directeur, de zoco en een medewerker van het CLB.

Sportraad en jeugdraad: zie www.ingelmunster.be

6 Partners

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

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door An Budts en Margot De Leeuw (pedagogisch adviseur).

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

7 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

Voor SEMO werken we met de doelen T1 – T8 en T3

Het onderwijsaanbod omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding - muzische vorming – Nederlands – wiskunde – wereldoriëntatie - leren leren – sociaal en emotionele ontwikkeling - informatie- en communicatietechnologie
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

8 Taalscreening - taaltraject - taalbad

Advies OVSG:

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord. Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald.

Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en integratie. Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is.

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

4.2 Organisatorische afspraken

4.2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders

De officiële ingang is via de Oostrozebekestraat 15. Maar kan ook via Schoolstraat 4A. Brengen voor 8.25 u.: je geeft je kind af in handen van de opvangdame in de opvang in Villa Max.

Brengen na 8.25 u.: kom je via de Oostrozebekestraat, dan geef je je kind af in handen van een leerkracht op de speelplaats. Kom je via de Schoolstraat, dan geldt dezelfde regel. Als ouder blijf je achter de omheining en stimuleer je je kind om met zijn klasgenootjes op te trekken.

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

Alle kinderen die naar huis gaan 's middags of of 's avonds worden eerst afgehaald door hun (groot)ouders. Sta in de arena op de grote speelplaats en in de buurt van de zwarte afsluiting op de kleine speelplaats. Na de ouders verlaten de rijen de school en als laatste de fietsers.

Begeleiding voor het verlaten van de school

Ouders halen kinderen op: zie hierboven.

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

Kinderen kunnen ook op school blijven en gaan 's middags naar de grote speelplaats om na het belsignaal naar de juiste refter te trekken om te eten. De kinderen die na schooltijd blijven: eerst pauze op de speelplaats onder begeleiding van een leerkracht. Daarna gaan deze kinderen naar de opvang in Villa Max.

4.2.2 Lesurenregeling

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

Op woensdag: einde om 11.25 u.

Op vrijdag: einde om 15.00 u.

4.2.3 Middagmaal op school

De leerlingen van het lager onderwijs eten in de refter van de buitenschoolse kinderopvang 'Villa Max'.

Het middagtoezicht is in handen van de vaste kinderbegeleidsters en opvangdames van de cvba Buitenschoolse Kinderopvang Ingelmunster – 'Villa Max':

- Annemie Verschelde
- Carmen
- Sophie Van Thournout
- Sandra Desmet
- Artuur Vandeputte
- Annelies Demasure
- Hilde Vandeputte
- Joke Velghe
- Christel Van Craeynest

De vaste kinderverzorgsters en opvangdames worden op regelmatige basis bijgestaan door vrijwilligers.

Om de oudste leerlingen (derde graad) een stuk functionaliteit bij te brengen, worden die – volkomen vrijwillig uiteraard – ingeschakeld bij het opscheppen van de maaltijden, het proper maken van de tafels en eventueel bij het afwassen.

4.2.4 Opvang

De opvang van de gemeentescholen zal doorgaan in de ruimte van de buitenschoolse kinderopvang 'Villa Max'. De opvang wordt georganiseerd door de vaste kinderbegeleidsters en opvangdames van de cvba Buitenschoolse Kinderopvang Ingelmunster – 'Villa Max': Sofie Vanthournout is verantwoordelijk voor de coördinatie.

- Annemie Verschelde

Met opmerkingen [Id2]: Aanpassen

- Carmen
- Sophie Van Thournout
- Sandra Desmet
- Artuur Vandeputte
- Annelies Demasure
- Hilde Vandeputte
- Joke Velghe
- Christel Van Craeynest

De uren van de opvang:

- 's Morgens: 7.00 uur – 8.20 uur
- 's Avonds: 16.15 uur – 18.30 uur (ma-, di- en donderdag)
15.15 uur – 17.30 uur (vrijdag)
- 's Middags: 11.40 uur – 13.00 uur (woensdag)

Voor de opvang betalen ouders € 0.75 per begonnen kwartier. Alles wordt netjes bijgehouden op klaslijsten. Elke maand komt het bedrag op de rekening.

Op maandag, dinsdag en donderdag is er tussen 16.15 uur en 17.00 uur betalende huistaakklas (€ 1.5 per beurt). De huistaakklas is een stille ruimte waar kinderen hun huiswerk kunnen maken en studeren. De huistaakklas wordt begeleid door de vaste kinderbegeleidsters en opvangdames van de cvba Buitenschoolse Kinderopvang Ingelmunster - 'Villa Max'. Leerlingen kunnen er geen pedagogische ondersteuning krijgen. De leerlingen zitten in twee groepen: per leeftijd. Per kwartier dat de ouders te laat om hun kind komen is er 5 euro boete.

De schoolpoort gaat open om 8u25. Als een leerling vroeger aankomt op school, moet deze naar de opvang zich gaan aanmelden. De school is pas verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf 8u25.

4.2.5 Schooleten

De kleuters eten samen in de markt. Kostprijs per middag:

- Warme maaltijd € 2.00 + € 2.25 toezicht
- Boterhameters € 2.25 toezicht

De lagere schoolkinderen eten in de refter van de buitenschoolse kinderopvang Villa Max.

Kostprijs per middag:

- Warme maaltijd € 2.50 + € 2.25 toezicht
- Boterhameters € 2.25 toezicht

Met opmerkingen [SVT3]: Controleren jullie nog de prijzen? Ik weet niet of die al dan niet kloppen.

4.2.6 Schoolverzekering

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

4.2.7 Schooltoelage

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

Website: via www.schooltoelagen.be

Gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700

4.2.8 Uiterlijk voorkomen

De kinderen komen verzorgd, in passende en deftige kledij naar school. Zorg voor gemakkelijke kledij als de kinderen gaan turnen of zwemmen. Schoonkledij is niet gelijk aan vakantiekledij! Schoenen zijn voorzien van een riempje aan de hiel.

Piercings (bv navel, tong, neus, ..) en tatoeages zijn verboden.

Een ooring (één per oor) kan dan wel.

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

4.2.9 Afspraken zwemmen

Alle leerlingen van de Stratego's gaan gratis zwemmen, zoals vastgelegd. De kostprijs van het zwemmen en vervoer wordt opgenomen in de maximumfactuur.

Op vrijdagmiddag wordt met de bus naar Meulebeke getrokken om in twee beurten te zwemmen. Elke klas kan jaarlijks 10 beurten naar het zwembad. Deze worden zoveel mogelijk gebundeld. De planning kan gecheckt worden op de website van de school. Elke klasgroep krijgt een kleedkamer ter beschikking. De klastitularis en een extra zwemleerkracht begeleiden de kinderen aan het water. De zwemmers worden apart ingedeeld van de niet-zwemmers.

4.2.10 Verloren voorwerpen

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

Alle verloren voorwerpen worden centraal verzameld op school. Verloren voorwerpen worden verzameld in het directiebureau van de Wingerd.

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

Brooddozen kunnen teruggevonden worden in de centrale hal.

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

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

4.2.11 Verkeer en veiligheid

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

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

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

4.2.12 Verjaardagen

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

4.2.13 Leefregels voor leerlingen

- Tijdig aanwezig zijn op school.
- Respectvol en beleefd omgaan met iedereen en zeker met het opvangpersoneel.
- De school (speelplaats, sanitair, gangen en klassen) netjes houden en correct gebruiken.
- Tijdens de speeltijden en voor de aanvang van de school en over de middag respecteren we het speelplaatsreglement dat uithangt op de speelplaatsen, in picto's.
- Het afval sorteren in de juiste vuilnisbakken die verspreid staan over de speelplaatsen.
- Op school dulden we niet dat er gepest wordt.
- Geen snoep, kauwgom of frisdranken gebruiken op school.
- Water, droge koeken of gebak en fruit worden wel toegestaan tijdens de speeltijden of opvangmomenten.
- Het dragen van een fluo-jas is verplicht voor de veiligheid van onze kinderen.
- GSM's worden niet toegelaten op school. De kinderen kunnen op het secretariaat of bij de directie terecht om iemand te verwittigen, in nood. De leerlingen van de Stratego's kunnen hun gsm meebrengen naar school, maar geven die af aan de

leerkracht bij het begin van de lessen. Op de speelplaats blijft deze echter niet toegestaan.

- Roken op het schoolterrein (binnen en buiten) is voor iedereen verboden. Ook tijdens niet schoolse activiteiten zoals vergaderingen of schoolfeesten.

4.3 Schoolverandering

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

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

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

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

4.4 Ouderlijk gezag in onderwijszaken

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

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

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

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

4.5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

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

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school.

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

4.6 CLB

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

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

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

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

De leerlingen ondergaan tweejaarlijks een algemeen consult, waarop de algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

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

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden : anthrax; botulisme; brucellose; salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie; cholera; chikungunya; dengue; difterie; enterohemorragische e. coli-infectie; gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit; gele koorts; gonorrhoe; haemophilus influenzae type B invasieve infecties; hepatitis A; hepatitis B (acuut); humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza; legionellose; malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens; mazelen; meningokokken invasieve infecties; pertussis; pest; pokken; poliomyelitis; psittacose; Q-koorts; rabiës; SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome); syfilis; tuberculose; tularemie; virale hemorrhagische koorts; vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie); voedselinfecties (vanaf twee gevallen); West Nilevirusinfectie

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

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

4.7 Zorg op school

4.7.1 Onze visie op zorg

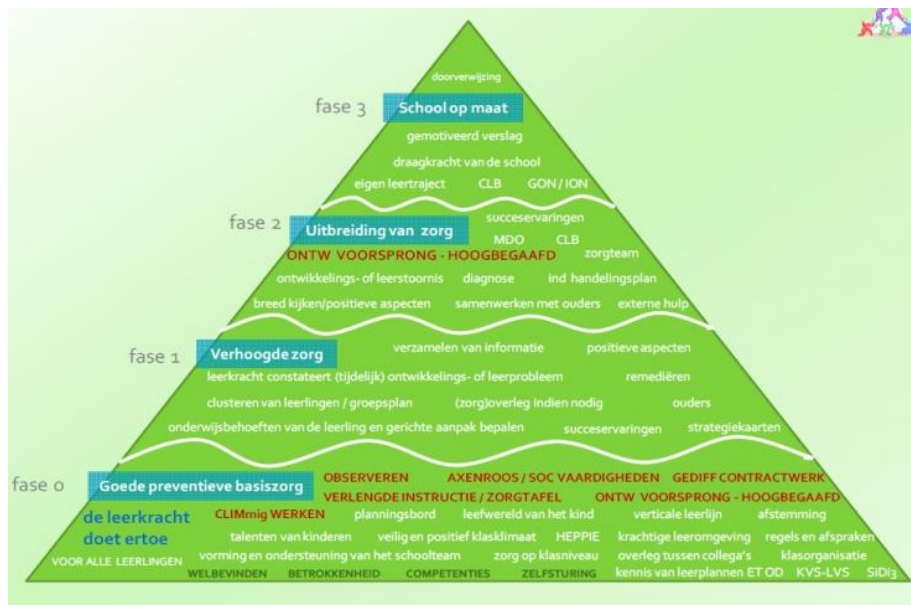
Onze zorg gebeurt op 3 niveau's:

Schoolniveau: onze ZOCO is de contactpersoon met het CLB, de ouders en andere externe diensten

Leerkrachtenniveau: de GHP's en IHP's worden samen aangemaakt.
Er is wekelijks een overlegmoment met elke klasleerkracht waar de noden van de kinderen of leerkracht besproken worden. Samen met de ZOCO wordt er gezocht naar een oplossing voor de aangebrachte zorgvraag.

Leerlingniveau: er wordt zorg gegeven aan de kinderen vanuit de individuele behoeften en zorgvragen. Dit kan door paramedici, ZOCO of beleidsondersteuner gebeuren.

4.7.2 Zorgwerking



4.7.3 Contactgegevens

Aarzel nooit om contact te nemen met de zorgcoördinator, Charlotte Ongenae, charlotte.ongenae@gmail.com, tel. 051 30 36 13 (via het secretariaat word je doorverbonden met de zorgcoördinator).

Je vindt juf Charlotte in het zorglokaal : naast het bureau van de directie van de Zon (1^e verdieping aan de linkerkant)

4.8 Toedienen van medicijnen

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

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

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

De ouders bezorgen de school een ondertekend document dat de leerkracht meegeeft met alle belangrijke info op.

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.

5 Jaarkalender

De gekende data staan in het heen- en weerschrift.