

INHOUDSTAFEL

WELKOM en INLEIDING	2
A. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	3
B. Afwezigheden van leerlingen (reva/logo tijdens de lessen)	3-4
C. ENGAGEMENTSVERKLARING	4-5
D. ONDERWIJS AAN HUIS EN/OF SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	5
E. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	5-7
F. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	8-9
G. FINANCIËLE BIJDRAGE	9
H. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN	9
I. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN	9
J. AFSPRAKEN INZAKE HUISWERK, RAPPORTEN en PROEFWERKEN	10-11
K. CONTACTEN MET OUDERS	11-12
L. ZITTENBLIJVEN	12
M. CLB	13-15
N. MEDICATIE OP SCHOOL	15
O. LEERLINGENVERVOER.....	16
P. PRIVACYWETGEVING.....	16-17
1. Verwerken van persoonsgegevens	
2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	
Q. ECHTSCHIEDING en CO-SCHOOLSCHAP.....	17
R. ROOKVERBOD	17
S. LEERLINGENRAAD	18
T. INSCHRIJVINGSBELEID VAN DE SCHOOL	18
U. SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL	18

WELKOM

Beste ouders, beste leerling,

Samen met uw kind heten wij u van harte welkom in de basisschool te Wingene en danken u alvast voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Ons schoolteam zal zich ongetwijfeld ten volle inzetten om uw kind een degelijke opvoeding en kwalitatief hoogstaand onderwijs te bezorgen. De opvoeding in onze school steunt op een eigentijdse, christelijk geïnspireerde basis.

We hopen op een goede samenwerking en staan steeds klaar om samen met u naar een gepaste oplossing te zoeken bij eventuele problemen. We hopen eveneens dat u uw kind steeds zal aanmoedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Is uw kind ingeschreven in de kleuterklas, dan komt het in een boeiende wereld terecht. Komt het naar het eerste leerjaar, dan gaat er een nieuwe wereld open, maar hoe dan ook, voor wie nieuw is, wacht een aanpassingsperiode. We zullen uw kind alleszins helpen!

We wensen uw kind een fijne schooltijd toe.

INLEIDING

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 bepaalt dat er voor elke school een schoolreglement is met volgende rubrieken:

1. geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen
2. de bijdrageregeling
3. de afspraken inzake het rookverbod
4. de afspraken in verband met onderwijs aan huis
5. het orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden
6. de procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan ingediend worden tegen een beslissing van de klassenraad met betrekking tot het getuigschrift basisonderwijs
7. richtlijnen inzake afwezigheden en te laat komen
8. afspraken in verband met huiswerk, agenda's en rapporten
9. de wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld
10. de engagementsverklaring

A. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Elke leerling heeft recht op inschrijving in de school of vestigingsplaats gekozen door zijn ouders. Is de leerling twaalf jaar of ouder, dan gebeurt de schoolkeuze in samenspraak met de leerling. Leerlingen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de instap en wiens ouders het pedagogisch project en schoolreglement voor akkoord hebben ondertekend, worden chronologisch ingeschreven. De regels die het inschrijvingsrecht voorziet, concretiseert dit principe en voert hierop ook enkele correcties uit: **zie bijlage 'infobrochure onderwijsregelgeving' op deze site: pagina 5 t.e.m. 7**

Onze school is een campusschool. De ouders moeten hun kind NIET opnieuw inschrijven bij de overstap van kleuter naar lager, want dit gebeurt automatisch.

B. AFWEZIGHEDEN VAN LEERLINGEN

Zie bijlage 'infobrochure onderwijsregelgeving' op deze site: pagina 8 t.e.m. 12

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

C. ENGAGEMENTSVERKLARING

Door dit schoolreglement te ondertekenen engageren school en ouders zich om afspraken rond 4 punten na te komen.

1. Het oudercontact

Twee keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkracht van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken. Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een andere oplossing. Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

2. Tijdig aanwezig zijn op school

Vanaf **8.20 u.** kunnen de leerlingen op school terecht. Er zal dan steeds toezicht zijn.

De lessen beginnen om **8.35 u.** Het onthaal in de klas is een belangrijk moment van de dag en we rekenen er dan ook op dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn.

Kan een leerling niet aanwezig zijn (wegens ziekte of andere reden), dan vragen we om de school hiervan zo snel mogelijk te verwittigen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB. We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3. Individuele begeleiding van leerlingen

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kin-

deren hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het school-aar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft. ...

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huis-taak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv.: kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

D. ONDERWIJS AAN HUIS EN/OF SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Zie bijlage 'infobrochure onderwijsregelgeving' : [pagina 12 t.e.m. 13](#)

E. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

Zie bijlage 'infobrochure onderwijsregelgeving' : [pagina 13 t.e.m.15](#)

Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken

leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

De Visschere Luc VZW VKBW
Nieuwstraat 16, 875 Wingene

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Zie bijlage 'infobrochure onderwijsregelgeving' : pagina 15 en 16

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest en een verklaring met een schriftelijke motivering, de bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan alsook het aantal en de soort gevolgde jaren.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);

wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ...
Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW VKBW

De Visschere Luc

Nieuwstraat 16 8750 Wingene

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

G. FINANCIËLE BIJDRAGE

Zie bijlage 'infobrochure onderwijsregelgeving' : [pagina 17 en 18](#)

H. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN

Zie bijlage 'infobrochure onderwijsregelgeving' : [pagina 18](#)

I. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Voor -buitenschoolse- activiteiten (bos, museum, ...) binnen de maximumfactuur krijgen de leerlingen meestal een briefje met praktische wenken, zonder inschrijfstrook voor de activiteit.

De ondertekening van HET schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

J. AFSPRAKEN INZAKE HUISWERK, RAPPORTEN en PROEFWERKEN

D.1. Huiswerk

Voor het **huiswerk** (lagere klassen) worden volgende afspraken in acht genomen:

- **Voor de 1^{ste} klas:**

De leerkrachten geven **huiswerk** op **dinsdag** en **donderdag**. Huistaken worden zo opgevat dat een “gemiddelde leerling” er ongeveer **10 min.** per dag aan werkt. Indien uw kind meer tijd nodig heeft, kan u zelf oordelen of het volstaat voor uw kind. Gelieve dat dan ook op het huiswerk te vermelden.

Om het **lezen** thuis verder in te oefenen krijgen de leerlingen een **leesbundel** mee naar huis. Op **maandag, woensdag** en **vrijdag** wordt het nummer van het in te oefenen leesblad in de agenda vermeld.

- **Voor de klassen van 2 t.e.m.6:**

De leerkrachten geven huiswerk op **maandag, dinsdag** en **donderdag**. Huistaken worden zo opgevat dat een “gemiddelde leerling” er ongeveer **15 à 20 min.** per dag aan werkt. Indien uw kind meer tijd nodig heeft, kan u zelf oordelen of het volstaat voor uw kind. Gelieve dat dan ook op het huiswerk te vermelden. In het 5de en 6de leerjaar kan het huiswerk wat uitgebreid worden, als voorbereiding op de secundaire school: hier zullen dan ook soms wektaken of voorbereidingen van toetsen worden opgegeven.

D.2. Rapporten: krachtig en positief evalueren en rapporteren

Gedurende het schooljaar worden regelmatig toetsen afgenomen van de leerlingen. Op die manier weten we of de leerstof voldoende gekend is of niet en kunnen we de leerlingen helpen bij eventuele leermoeilijkheden.

Ook u kunt, als ouder, uw kind helpen door u niet blind te staren op de cijfers, maar door de toets eens te bekijken en u in te leven in de eventuele leermoeilijkheden van uw kind.

<p>Evalueren is meer dan het in kaart brengen van tekorten, maar het aanduiden van groei en aanbrenen van groeimogelijkheden (evalueren = applaudisseren)</p>	<p>Evaluatie wordt geïntegreerd in het leerproces</p> <ul style="list-style-type: none">• permanent evalueren
<p>Evaluatie is gericht op zowel kennis, vaardigheden als attitudes.</p> <ul style="list-style-type: none">• meer dan punten• product/proces• diverse evaluatiemiddelen• breed evalueren = breed observeren	<p>Het kind wordt betrokken in zijn eigen evaluatie (ownership).</p> <ul style="list-style-type: none">• doelen verduidelijken• criteria duiden• samen evalueren

De rapportenmap bestaat uit 3 delen . Het is een middel om u te informeren en uw kind te motiveren om te groeien en bij te leren.

Deel 1: rapport cultuurgebonden ontwikkeling

De ontwikkeling van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die kinderen nodig hebben om cultureel zelfbewustzijn te ontwikkelen en te participeren aan de veranderlijke wereld van vandaag en morgen.

- Dit gaat over de verschillende domeinen: wiskundig denken, taalontwikkeling, oriëntatie op de wereld, de muzische, motorische en zintuiglijke ontwikkeling en het levensbeschouwelijke.
- In dit rapport vindt u naast de behaalde punten ook wel eens een duiding. Indien uw kind voor een bepaald onderdeel bijzondere aanpassingen krijgt dan staat dit ook vermeld.
- Voor de eerste klassen zijn er **7 perioderapporten** . Het **kerst- en eindrapport** brengt een synthese met procenten. Voor de bespreking van deze rapporten is telkens een **oudercontact** voorzien.
- Voor klassen 2 t.e.m. 6 zijn er **5 perioderapporten**. Het **kerst- en eindrapport** brengt een synthese met procenten. Voor de bespreking van deze rapporten is telkens een **oudercontact** voorzien.
- We halen heel bewust het “gemiddelde” uit het rapport om het vergelijkende gedrag tegen te gaan.
- Er is plaats voorzien voor ‘n evaluatie v/d leerkracht, zorgleerkracht, leerling en ouders.

Deel 2: evaluatiekaart persoonsgebonden ontwikkeling

De ontwikkeling van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes vanuit de basisbehoeften (fysiek, psychisch, sociaal en spiritueel) van kinderen om te komen tot “Zin in leren! Zin in leven!”

- Dit gaat over de verschillende domeinen: socio-emotionele ontwikkeling, ontwikkeling van een innerlijk kompas, ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid.
- Deze kaart wordt aangevuld bij kerst en op het einde van het schooljaar. Zo kan u de evolutie zien.

Deel 3: de groeimap

In deze map vindt u een mooi beeld van de ontwikkeling van uw kind. Van peutertijd tot lager 6^{de} tonen we de groei van uw kind vanuit zijn interesses, talenten...

Dit initiatief startte vanuit de kleuterklas met de menstekening. Het is mooi om de evolutie van de menstekening te zien. Naarmate de kinderen ouder worden, groeit deze map als een persoonlijk document.

D.3. Gevalideerde toetsen voor interne kwaliteitszorg in het lager

- * een gevalideerde toets voor ten minste 3 leergebieden
- * werken aan interne kwaliteitszorg van de school

De resultaten van de toetsafnames zijn gericht op het verkrijgen van informatie op schoolniveau over de mate waarin de leerlingpopulatie de eindtermen bereikt.

K. CONTACTEN MET OUDERS

Indien u iemand van de school wil spreken, dan kan dit steeds bij de pedagogisch of administratief directeur (al naargelang het onderwerp) in het secretariaat of bij de klassenleraar voor of na de lestijden. Het secretariaat van de school is open van 8.00 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 17.00 u. (niet op woens- en vrijdag).

Naast de kans tot mondelinge communicatie is er ook heel wat schriftelijke communicatie mogelijk.

- hoe uw kleuter zich voelt op school
- hoe uw kleuter zich thuis voelt en hoe hij het schoolgebeuren verwerkt
- hoe zijn ontwikkeling evolueert
- over praktische probleempjes

Dit schriftje is bruikbaar voor de school, maar evenzeer voor ouders.

Tijdens de zomervakantie is er voor de kleuters een opendeurdag (eind augustus).

Voor het lagere schoolkind (vanaf het tweede leerjaar) is er een agenda die volgende zaken vermeldt:

- huistaken
- aankondiging van bepaalde toetsen
- nog wat extra inoefenen (in samenspraak met de ouders)
- een taak om af te werken
- op te zoeken documentatie
- mee te brengen materiaal
- praktische vragen

De agenda is bruikbaar voor ouders en school. Opdat deze voldoende resultaat zou opleveren, vragen wij u de agenda zeer regelmatig te controleren en wekelijks te ondertekenen.

In het begin van elk schooljaar wordt u eveneens uitgenodigd naar de klas van uw kind om naast de algemene uitleg van de directie, ook een concrete uitleg van de klaswerking te krijgen door de klassenleraar.

Tweemaal per jaar wordt u uitgenodigd om de ontwikkelingsvorderingen van uw kleuter of de leervorderingen van uw lager schoolkind te komen bespreken met de klassenleraar. Indien nodig zijn er ook nog tussentijdse gesprekken mogelijk.

Mogelijke infokanalen:

a. De **website van de school** bevat alle wettelijke en belangrijke info voor ouders: het schoolreglement, de infobrochure, het schoolteam, de ouderraad, de schoolopvang, het maandmenu, foto's van klasactiviteiten (die ouders kunnen downloaden). De meeste info is statisch (uitgenomen de foto's) en probeert een overzichtelijk beeld te geven van de school. Onze huidige ouders, maar vooral ook nieuwe ouders, externen, stagiairs, sollicitanten, inspectie ... leren op die manier onze school kennen.

b. Via **mail** kunnen we individueel contact opnemen met ouders i.p.v. te telefoneren.

c. **GIMME** hebben we opgestart om de papierberg in de boekentas drastisch te verminderen. Flyers gaan niet meer mee op papier, maar worden digitaal aangeboden. Mededelingen en vragen voor ouders kunnen snel vanuit de klassen (of het secretariaat) naar de ouders worden gestuurd. Aangezien de meeste ouders beschikken over een smartphone, zijn ze quasi onmiddellijk op de hoogte van onze berichten.

d. **MS klasteams** wordt bij de kleuters gebruikt ter vervanging van het heen- en weerboekje.

L. ZITTENBLIJVEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.



Het CLB helpt.

Vrij CLB Trikant

Vrij CLB Trikant

@Tielt Grote Hulststraat 55/1 8700 Tielt 051 426 642
 @Roeselare Kattenstraat 65 8800 Roeselare 051 259 700
 @Izegem Meensestraat 171 8870 Izegem 051 301 361
 www.clbtrikant.be - info@clbtrikant.be

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Tielt

CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be



Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

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

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben hiertoe samen rond leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt. Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

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

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

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan.

Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Systematische contactmomenten (medische onderzoeken) voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)

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

De inhoud van dit medisch verplicht aanbod tijdens deze contactmomenten is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1^{ste} kleuter : wij moedigen de aanwezigheid van de ouders aan. De mail adressen van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1^{ste} leerjaar + vrijblijvend aanbod gratis vaccinatie
- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} lj
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} lj

Het CLB biedt gratis inentingen aan op leeftijd 6/7 jaar (1^{ste} leerjaar) en op leeftijd 11/12 jaar (5^{de} leerjaar) (buiten het contactmoment).

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men u de weigeringsprocedure uitleggen.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks jouw CLB-contactpersoon hiervan op de hoogte te brengen om besmetting van andere kinderen te voorkomen.

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

Inentingen

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

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

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

CLB-dossier

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

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'. Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Het dossier inkijken?

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

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.

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

Naar een andere school?

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

Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

N. MEDICATIE OP SCHOOL

Je kind wordt ziek op school:

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier (zie www.centrumsschoolwingene.be) dat de betrokken ouder de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

Andere medische behandelingen:

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met de ouders zoeken we naar een we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Uitsluitend personeelsleden die daartoe aangesteld zijn en daarmee schriftelijk ingestemd hebben, mogen toezicht houden op het nemen van geneesmiddelen door minderjarige leerlingen die op doktersvoorschrift op school bepaalde geneesmiddelen moeten nemen. Het formulier waarmee de ouders dit toezicht aanvragen, dient ondertekend te zijn door de ouders, de behandelende arts, de directeur en het toezichthoudend personeelslid.

Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd en mag de school geen medicatie laten nemen op school. Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

Op school worden geen medicijnen of placebo's verstrekt aan minderjarige leerlingen die klagen over pijn of ongemak.

Indien een minderjarige leerling zich ziek meldt zal hij, overeenkomstig de gangbare procedure binnen de school en afhankelijk van de perceptie van de ernst van de situatie, hetzij rusten in de eetzaal hetzij door de ouders of een ander bevoegd persoon afgehaald worden, hetzij door de school aan de zorgen van een arts of de hulpdiensten (100 of 112) toevertrouwd worden. Een zieke leerling wordt nooit zonder begeleiding huiswaarts gestuurd.

O. LEERLINGENVERVOER

De school organiseert ochtend- en avondvervoer voor kinderen die willen meegaan met de schoolbus. Dit vervoer is enkel mogelijk, naar de school en terug, op de parochie waar ze wonen, zijnde: De Horizon, De Regenboog, De Vlieger, St.-Jan, St.-Elooi, Wildenburg, de Wingense Centrumschool en De Linde.

Voor het vervoer kunnen onderstaande abonnementen gekozen worden:

- vol jaarabonnement
 - o 1^{ste} kind (te betalen in 10 schijven): 29,70 euro x 10
 - o 2^{de} kind (te betalen in 10 schijven): 23,80 euro x 10
 - o 3^{de} kind (en volgende): gratis
- half jaarabonnement
 - o 1^{ste} kind (te betalen in 10 schijven): 18,60 euro x 10
 - o 2^{de} kind (te betalen in 10 schijven): 14,90 euro x 10
 - o 3^{de} kind (en volgende): gratis
- vol trimesterabonnement
 - o 1^{ste} kind: 153 euro
 - o 2^{de} kind: 122 euro
 - o 3^{de} kind: gratis
- half trimesterabonnement
 - o 1^{ste} kind: 89 euro
 - o 2^{de} kind: 71 euro
 - o 3^{de} kind: gratis
- vol maandabonnement
 - o 1^{ste} kind: 70 euro
 - o 2^{de} kind: 56 euro
 - o 3^{de} kind: gratis
- half maandabonnement
 - o 1^{ste} kind: 39 euro
 - o 2^{de} kind: 32 euro
 - o 3^{de} kind: gratis
- rittenkaart voor 20 beurten: 45 euro

Gelieve het nodige te doen om de kinderen tijdig op de plaats van de halte te brengen. Dit houdt in dat uw kind(eren) reeds enkele minuten op voorhand klaar staan onder uw (of één door u aangeduide persoon) verantwoordelijkheid en toezicht, alsook dat u de kinderen begeleidt tot op de bus. Zo de kinderen niet aanwezig zijn op de juiste plaats en het juiste uur, vervolgt de schoolbus zijn weg, zonder op hen te wachten. Indien de bus ernstige vertraging oploopt of helemaal niet afkomt, proberen wij u hiervan op de hoogte te brengen.

Gelieve ook het nodige te doen om de kinderen tijdig op te wachten aan de halte. Dit houdt in dat u (of één door u aangeduide persoon) reeds enkele minuten op voorhand klaar staat om de kinderen op te vangen aan de bus en onder eigen verantwoordelijkheid en toezicht begeleidt naar huis. Na het afzetten van de kinderen vervolgt de bus onmiddellijk zijn weg. Indien de bus niet tijdig aankomt, raden wij u aan, contact op te nemen met de school.

De VZW Driespan wijst elke verantwoordelijkheid af voor ongevallen die de kinderen overkomen vooraleer ze de bus zijn opgestapt en vanaf het moment ze de bus zijn afgestapt. Het busvervoer gebeurt in het belang van uw kinderen: het bezorgt hen meer zekerheid op de weg van en naar huis. Wij wensen dan ook dat dit busvervoer in de beste orde verloopt en dat ieder hierbij zijn inbreng heeft.

Indien er zich uitzonderlijke weersomstandigheden zouden voordien, zoals hevige sneeuwval, storm of overstromingen, dan is het mogelijk dat het busvervoer niet doorgaat. Indien zich zo'n situatie voordoet, word je telefonisch verwittigd.

INFO BUSVERVOER

Voor de Centrumschool van Wingene is dat het schoolsecretariaat: 051.65.68.52.

P. PRIVACYWETGEVING

Zie bijlage 'infobrochure onderwijsregelgeving' : [pagina 18 t.e.m. 20](#)

Verwerken van persoonsgegevens

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner*.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Publiceren van foto's

De school maakt in de loop van het schooljaar beeldmateriaal van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. In een afzonderlijke brief wordt aan de ouders toestemming gevraagd voor de publicatie (website van de school) van het genomen beeldmateriaal.

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Q. ECHTSCHIEDING en CO-SCHOOLSCAP

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. De school hanteert hier een neutrale houding. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming (= GIMME) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Alle brieven, uitnodigingen, ... worden digitaal (via GIMME) aan alle ouders bezorgd.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

R. ROOKVERBOD

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

S. LEERLINGENRAAD

De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw verkozen. Telkens 2 leerlingen uit de lagere klassen vanaf klas 4, 2 leerkrachten en directie zetelen in deze raad. Deze enthousiaste leerlingen brengen de ideeën vanuit de klas op de leerlingenraad. Zij bouwen mee aan onze school, dromen, denken, verwoorden hun verlangens Ook houden zij de sportwinkel open en geven voorstellen tot het uitbreiden van het sportaanbod. Er wordt 4 à 5 keer per schooljaar vergaderd.

T. INSCHRIJVINGSBELEID VAN DE SCHOOL

'Onze school moet voor de eerste schooldag van maart bepalen hoeveel kinderen er kunnen ingeschreven worden. In overleg met alle directeuren van de scholengemeenschap en goedkeuring van alle schoolbesturen, hebben wij een maximum bepaald dat zeker ruim voldoende is om alle kinderen van de eigen regio te kunnen inschrijven. U hoeft zich dus niet te haasten om dringend te komen inschrijven.

In onze Centrumschool bedraagt de maximumcapaciteit voor de
Kleuterschool 230 leerlingen

Lagere school 319 leerlingen.

Leerlingen die vandaag al school lopen bij ons, moeten uiteraard niet opnieuw ingeschreven worden. De nieuwe inschrijvingen verlopen in twee fasen, waarbij de ene voorrang krijgt op de andere.

Vanaf de eerste schooldag van maart tot eind augustus kunnen volgende leerlingen inschrijven:

* (half/stief) broers en/of (half/stief) zussen van kinderen die al school lopen

* kinderen van personeelsleden van de school.

Vanaf de eerste schooldag na de paasvakantie tot eind augustus kan iedereen inschrijven.

Voor klachten inzake weigering van inschrijvingen kunnen ouders terecht bij de Commissie inzake leerlingenrechten - Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Albert II laan 20 te 1210 Brussel.

U. SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Het directieteam (in alfabetische volgorde):

KAES Hubert

(administratief directeur Centrumschool Wingene)

LAMBRECHT Rita

(algemeen en pedagogische directeur Centrumschool Wingene)

Wingene, schooljaar 2020-2021