SCHOOLAFSPRAKEN
2026-2027

Beginselverklaring neutraliteit

Pedagogisch project

Schoolreglement

Infobrochure

Beginselverklaring neutraliteit

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.

Wettelijk kader

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'.

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.

Actief pluralisme

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.

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.

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.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

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.

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.

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.

Pedagogisch project

De Zon, een school voor buitengewone kinderen!

Onze gemeentelijke basisschool biedt buitengewoon onderwijs aan voor kinderen met een verslag type basisaanbod en kinderen met een verslag type 7.

Onze school staat ten dienste van:

- Type basisaanbod: lagereschoolkinderen en hun ouders;
- Type 7: kleuters en lagereschoolkinderen en hun ouders.

Visie GBuBaO De Zon

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 klasgroepen zorgen ervoor dat de vooruitgang van elk kind goed bewaakt wordt. Waar nodig worden onze logopedist(en) of kinesitherapeut(en) ingezet.

- Maximale groei

Onze school wil meewerken 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 kijk buiten de schoolmuren om de 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.

Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling

- De school is een (buitengewone) basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

- Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Ingelmunster.
- De school behoort tot de scholengemeenschap G-8.
- Als openbare instelling staat de school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.
- De vrije keuze van cursus levensbeschouwing is gewaarborgd.
- Het onderwijs dat binnen de school door de leraren wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd door het gemeentebestuur in een door haar erkend pedagogisch project.
- Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven of het pedagogisch project te respecteren.

Schoolreglement

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	7
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	10
Hoofdstuk 3	Sponsoring	11
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing	12
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten	16
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan	16
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen	20
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	23
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs	28
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	30
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	31
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	33
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media	35
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	36
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding	37
Hoofdstuk 16	Deconnectie	39
Hoofdstuk 17	Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen	39

Hoofdstuk 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 schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project 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.
Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

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 basisonderwijs.

5° Regelmatige leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- is slechts in één school ingeschreven
- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
- vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)

- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd...

6° Toelatingsvoorwaarden: de leerling kan pas ingeschreven worden als de school een verplicht attest/verslag vanuit het CLB krijgt. Dit is een verslag type basisaanbod of een verslag type 7.

Om toegelaten te worden tot het **buitengewoon kleuteronderwijs** moet een kind ten minste twee en zes maanden oud zijn. In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar toch nog in het kleuteronderwijs toegelaten worden. Deze afwijking kan met één schooljaar verlengd worden.

Kinderen met een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs zijn voltijds leerplichtig.
Ouders beslissen autonoom of hun kind het tweede en/of het derde jaar van de leerplicht in het buitengewoon kleuteronderwijs blijft. De klassenraad geeft de ouders hierover voorafgaandelijk advies, zodat de ouders met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen. Het is noodzakelijk dat de ouders toelichting krijgen bij dit advies (eventueel tijdens een gesprek met de directeur en de betrokken klastitularis). Nadat de ouders op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties, nemen zij de uiteindelijke beslissing. Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is er geen advies vereist.

Er is geen advies van het CLB meer vereist voor een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs.

Om toegelaten te worden tot het **buitengewoon lager onderwijs** moet de leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
In principe duurt het buitengewoon lager onderwijs zeven jaar. Dit wil zeggen tot en met het schooljaar dat aanvangt op de eerste september van het jaar waarin het kind twaalf jaar wordt.
Net zoals in het gewoon lager onderwijs kán een kind dat voor 1 januari van het lopende schooljaar nog geen zes jaar is geworden al toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs. Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij het omstandig gemotiveerde advies van de klassenraad.

Door de inschrijving van een vijfjarige leerling in het lager onderwijs wordt deze leerling voltijds leerplichtig (in tegenstelling tot een vijfjarige in het kleuteronderwijs die een leerplicht van 290 halve dagen heeft). Drie- en vierjarigen zijn verplicht om voltijds aanwezig te zijn in het kader van de schooltoeslag in het lager onderwijs.

Er is geen advies van het CLB meer vereist.

Een leerling kan tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij/zij 14 jaar wordt nog buitengewoon lager onderwijs volgen. Voor deze leerlingen is er een advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande jaar was ingeschreven. Ouders nemen de beslissing tot verlengd verblijf autonoom na kennisname van en toelichting bij het omstandig gemotiveerde advies van de klassenraad. De klassenraad geeft advies op vraag van de ouders of op eigen initiatief.

Als de leerling het voorafgaande schooljaar geen les heeft gevolgd in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende school voor het buitengewoon lager onderwijs, wordt het advies

verstrekt door de klassenraad van de school waar de leerling het buitengewoon lager onderwijs wil volgen.

Er is geen advies van het CLB meer vereist.

Een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

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: weekdagen 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° Slimme apparaten: apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,…

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§1 Oudercontacten

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

§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.

Hoofdstuk 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-eindterm gebonden 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.

Hoofdstuk 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 die de maximumfactuur overschrijdt.

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, Ipads, digibord, …
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, 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, dvd-speler, …
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, Boomwhackers, …
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, …
Schrijfgerief	Potlood, pen, …
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, …

Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.
Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij (tegen de gangbare prijzen);
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten (= het restbedrag);

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Leerling kleuteronderwijs: 55 euro
- Leerling lager onderwijs: 110 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

BUBAO		
Kleuter	Kermis Zwemmen (3e K) Rest Kleutersportdag Totaal/per kind	€ 4,00/bezoek € 27/3 beurten (vervoer + inkom) € 21 € 3,00/kind **€ 55**
PE 1	Kermis Zwemmen DAS-beurs Rest Totaal/per kind	€ 4,00/bezoek € 0 (vervoer + inkom gratis gedurende 1 schooljaar*) € 3,50 € 102,50 **€ 110**
PE 2 – PE 10	Zwemmen DAS-beurs Rest Totaal/per kind	€ 72 (vervoer + inkom) € 3,50 € 34,50 **€ 110**

**Zit jouw kind méér dan 1 jaar in PE1, dan worden de kosten voor het zwemmen het tweede jaar wel gefactureerd (dit conform de kosten in de andere PE's).*

§3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.
Deze bijdrage mag maximaal 560 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

BLO		
Klas	**Wat**	**Bedrag**
Alle klassen	Sportweek	€ 3,50/dg/kind - €3,00/ halve dag

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Wat	**Bedrag**
Turn T-shirt	€ 13,00/stuk
Turnbroek	€ 10,00/stuk
Fluojas (bij verlies)	€ 5,00/stuk
Warme maaltijd	€ 3,20/stuk/kleuter
	€ 3,85 /stuk/lager
Middagtoezicht	€ 3,00/kind/middag
Opvang (Villa Max)	€ 0,75/15min.
Klasfoto	€ 2,00/stuk
Kerstmenu	€ 6,50/stuk
Grootouderfeest	€ 2,00/persoon
Nieuwe drinkfles	€5,00/stuk

Deze prijzen zijn onder voorbehoud van externe veranderingen zoals prijswijzigingen van leveranciers.
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 en factuurvoorwaarden

Maandelijks worden de facturen gemaild en 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. 051/33 54 40).

Factuurvoorwaarden:

De factuur is betaalbaar binnen een termijn van 30 dagen volgend op de factuurdatum.
Bezwaar tegen facturen van de school dienen schriftelijk te worden ingediend, binnen een termijn van 15 dagen volgend op de factuurdatum, gericht aan het secretariaat en directie van de school.
Gelieve in uw bezwaar het factuurnummer en het bedrag van de betwiste factuur te vermelden.
Indien uit nazicht van de boekhouding blijkt dat de oorspronkelijke factuur niet binnen de vastgestelde termijn van 30 dagen werd betaald, zal de debiteur worden aangemaand om deze factuur te betalen. Voor deze eerste aanmaning worden geen kosten aangerekend aan de debiteur.
Indien uit nazicht van de boekhouding blijkt dat de oorspronkelijke factuur niet werd betaald binnen de vastgestelde termijn van de eerste aanmaning, wordt een tweede laatste aangetekende zending verstuurd. Hierbij wordt de debiteur aangemaand om de factuur alsnog te betalen.
Indien na het verzenden van de factuur en de tweede (aangetekende) aanmaning de schuld onbetaald blijft zonder dat van enige vorm van betwisting of protest vanwege de debiteur sprake is, gaat het dossier naar de financiële dienst van de gemeente (ons schoolbestuur). De financieel directeur van de gemeente Ingelmunster vaardigt een dwangbevel uit bij gerechtsdeurwaarderexploot. Alle kosten verbonden aan deze procedure vallen geheel ten laste van de debiteur.

Hoofdstuk 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.

Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

In het kader van 'leren leren' is een goed huiswerkbeleid van groot belang. Huiswerk mag en kan niet enkel dienen tot 'inhouden verwerken'.
Een huiswerk leert de kinderen plannen en verantwoordelijkheid opnemen ten opzichte van een gekregen taak.

Wij kiezen als school niet voor een vast huiswerkbeleid, maar willen dit bewust elk schooljaar opnieuw herbekijken, aangezien het niveau in de klasgroep elk jaar anders is. Er worden afspraken gemaakt per schooljaar, rekening houdend met frequentie, hoeveelheid en termijn om weer in te leveren, volgens leeftijd en niveau.

We streven ernaar om huiswerk op maat mee te geven met het kind. Dit houdt in dat de aangeboden leerstof in de huistaak vlot moet lukken thuis. Zo wordt er ook een succeservaring gecreëerd bij de leerling.

Omwille van verschillende redenen kan het zijn dat een huistaak niet gemaakt is. In dit geval wordt de leerling hiervoor niet gestraft. Als school is er geen controle over de mate van begeleiding thuis. Hierdoor kan niet verwacht worden dat een leerling altijd de mogelijkheden heeft om het huiswerk te maken. Desondanks krijgt elke leerling wel een aanbod tot huiswerk mee.
Een taak op de computer kan ook steeds. Voor leerlingen die thuis de mogelijkheden niet hebben tot een computer wordt er samen met de leerkracht naar een oplossing gezocht (voorbeeld: huistaakklas, tijd in de klas, toch op papier, …).
Ouders zijn steeds welkom om opmerkingen, bezorgdheden of vragen mee te delen via de klasleerkracht.

Artikel 10 ‘Questi voor ouders’ of agenda

De agenda en het digitaal platform ‘Questi voor ouders’ zijn het communicatiemiddel bij uitstek tussen leerkracht en ouder(s). Alle ouder-/schoolcommunicatie gebeurt via deze twee communicatiekanalen.
Dagelijks hebben de kinderen de agenda mee naar huis. Mogen we dan ook vragen om hem na te zien en dagelijks te ondertekenen.
Indien er belangrijke boodschappen naar school moeten, kan dit via ‘Questi voor ouders’ of via de schoolagenda.
Ook de klastitularis zal er alles aan doen om wekelijks iets mee te delen via ‘Questi voor ouders’ of in de schoolagenda, waardoor je weet hoe je kind het op school doet en probeert uw vragen te beantwoorden binnen de 3 werkdagen.

Aangezien er tijdens de schooluren geen garantie is dat ‘Questi voor ouders’ gelezen wordt, kan u dringende informatie (bv. leerling is ziek, plotse veranderingen in leerlingenvervoer/opvang, …) best doorgegeven via het schoolsecretariaat.

Het gsm-nummer van de directie wordt enkel gebruikt bij uitzonderlijke en persoonlijke communicatie. Voor praktische zaken neemt u contact met de leerkracht via Questi voor ouders of met het secretariaat.

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 klasleerkracht. Het rapport is ook digitaal te raadplagen via ons digitaal platform Questi.

Er wordt 4 keer per schooljaar gerapporteerd:

- Het herfstrapport geeft weer hoe het schooljaar gestart is. Dit rapport legt vooral de nadruk op attitude. Daarnaast zie je ook waar de leerling aan heeft gewerkt, maar hier is nog geen evaluatie van. Er wordt bij de attituderapporten ook gevraagd aan de kinderen om zichzelf te evalueren. Hieraan wordt ook een oudergesprek gekoppeld.
- 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. Hieraan wordt ook een kindgesprek gekoppeld.
- Het zomerrapport komt op het eind van het schooljaar waar ook een oudercontact bij voorzien wordt.

Er wordt vooral geëvalueerd doorheen het schooljaar. Er zijn geen specifieke toetsenperiodes. Deze evaluaties kunnen gebeuren via een toets, een werkblaadje, een groepswerk, observatie, … Het doel is om een totaalbeeld te krijgen van de leerling om zoveel mogelijk op maat te kunnen werken. We evalueren niet alleen de kennis, maar ook de vaardigheden en attitudes.

De evaluatiegegevens worden altijd besproken op een zorgoverleg of een klassenraad.

Artikel 12 Schoolloopbaan

§1 De klassenraad van de kleuterschool beslist aan het einde van het kleuteronderwijs of de kleuter het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en brengt zij de ouders hiervan op de hoogte. Deze beslissing is gebaseerd op alle beschikbare informatie over de kleuter.
De beslissing kan zijn:

- Het overgaan van kleuter- naar lager onderwijs;
- Een jaar langer in het kleuteronderwijs.
- Het al dan niet volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

De beslissing van de klassenraad is bindend. De ouders kunnen wel in beroep gaan.
Zie artikel 14 voor verdere informatie.

$2 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§3 Vroeger naar het lager onderwijs:

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
ii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:

i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject'.
iii. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

§4 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling.

De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Artikel 13 Attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' niet toekennen

Als de klassenraad het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het kleuterdossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

Een kleuter die het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren kleuteronderwijs. Naast deze verklaring heeft de kleuter recht op een schriftelijke motivering waarom het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.
Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.
De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Ouders kunnen het niet-toekennen van een attest met vrucht beëindigd Kleuteronderwijs door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 14. De beroepsprocedure is opgenomen in artikel 25 van dit schoolreglement.

Hoofdstuk 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 door via Questi aan de klasleerkracht of telefonisch/via mail door aan het secretariaat, voor de start van de schooldag. (Ook de busbegeleiding verwittig je tijdig.)

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters. Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.
Voor zes-en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a. een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
b. een medisch attest:
   i. als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
   ii. 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:

De afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval in het buitengewoon onderwijs, en dit gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

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 verslag (zoals vermeld in artikel 15 van het decreet basisonderwijs)of een inschrijvingsverslag;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 centrum voor leerlingenbegeleiding, 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 waarvan sprake in het derde streepje.

De therapie die gegeven wordt aan leerlingen uit het buitengewoon onderwijs door een therapeut verbonden aan een MFC (multifunctioneel centrum) valt niet onder de toepassing van de regeling van afwezigheden omwille van revalidatie.

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

§3 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de school contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf 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. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de school en maken hierover afspraken.

§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.

Hoofdstuk 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.
- De school (speelplaats, sanitair, gangen en klassen) netjes houden en correct gebruiken.
- Tijdens de speeltijden, de opvang 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 fruit – en frisdranken gebruiken op school.
- Water drinken wordt te allen tijde gestimuleerd.
- Water, droge koeken of gebak en fruit worden wel toegestaan tijdens de speeltijden of opvangmomenten. Fruit in de voormiddag en koek in de namiddag.
- Het dragen van een fluo-jas is verplicht voor de veiligheid van onze kinderen.
- De kledij is deftig en aangepast aan het schoolgebeuren.
- Piercings en tatoeages zijn verboden voor lagereschoolkinderen.
- Modegevoelige haarkleuringen zijn niet voor lagereschoolkinderen.
- Slimme apparaten worden niet toegelaten op school. De kinderen kunnen op het secretariaat of bij de directie terecht om iemand te verwittigen in nood.
- Roken op het schoolterrein (binnen en buiten) is voor iedereen verboden. Ook tijdens niet-schoolse activiteiten zoals vergaderingen of schoolfeesten.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking al dan niet gevolgd door een passende straf;
- een schriftelijke opmerking in de agenda/per mail/telefonisch, die de ouders ondertekenen voor gezien – al dan niet gevolgd door een passende hersteltaak

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 elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht en de betrokken leerling. De betrokkene maakt hiervan melding via mail/Questi of neemt telefonisch contact op met de ouders.

- De directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht kan contact opnemen met de ouders om dit gedrag en eventuele maatregelen te bespreken. Van dit contact wordt een verslag gemaakt (in het digitaal platform Questi).
- Preventieve schorsing:
  Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.
- Definitieve uitsluiting:
  De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.
  In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

- Wanneer een nieuw ernstig incident plaatsvindt waarbij het kind fysiek geweld gebruikt tegen een leerkrachten of medeleerlingen, neemt de school onmiddellijk contact op met de ouders met de vraag om het kind onmiddellijk te komen ophalen. De dag erna volgt een herstel- en opvolggesprek met alle betrokkenen.
  Ons doel blijft altijd: kinderen begeleiden in hun groei, conflicten herstellen en een veilige school garanderen.
  Meer informatie is terug te vinden in bijlage 5.

- Tijdelijke uitsluiting
  De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- Definitieve uitsluiting
  De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.
  In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§4 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 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 aan de ouders bezorgd. In dit schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 19 Tuchtdossier

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

tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden;
- Als er geen begeleidende maatregelen genomen werden: de redenen waarom begeleiding niet mogelijk was en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, die onmogelijkheid te vermijden.
- 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.

Bij een schoolverandering wordt het tuchtdossier overgedragen aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Het tuchtdossier wordt vertrouwelijk behandeld. Informatie uit het tuchtdossier kan enkel gedeeld worden met andere leden van het schoolteam indien dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en in het belang van de leerling. Voorafgaand aan het delen van deze informatie gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling.

De ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

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

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

§4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

§5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

a. de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

§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.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad
Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

Artikel 22 Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn. Deze beslissing kan genomen worden voor alle leerlingen, ongeacht of de leerling het getuigschrift basisonderwijs behaalt of niet.

Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

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

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door

het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Artikel 24 Beroepsprocedure

§1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 21.

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

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

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

§3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
   a. de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
   b. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

§5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

§6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 25

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 26

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 27

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

§2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

§5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

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

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

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

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

§7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, 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.

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

§9 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

§ 10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

§11 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

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

- Directie: Saïdja Hellebuyck (De Zon) – Lucie Vanderper (De Wingerd)
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme

De ouders: Sofie Bossuyt - Leontien Verstraete
Het personeel:

- Davy Cloet (De Zon) – Marieke Messiaen (De Wingerd)

De lokale gemeenschap:

- Krista Roelens - Patriek Vandewiele (voorzitter)

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

Artikel 29

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

Artikel 30

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

<u>Samenstelling van de leerlingenraad:</u>

- De leerlingenraad bestaat uit een afvaardiging van leerlingen uit de leeftijdsgroep van de 11, 12 en 13-jarigen.
- Het betreft een afvaardiging vanuit zowel De Wingerd als De Zon.
- Beide scholen worden vertegenwoordigd 4 leerlingen, de directies en van elk team 1 personeelslid.
- Er kunnen zich per school leden kandidaat stellen. Indien er meer dan 4 kandidaten zijn, houden we verkiezingen.
- De samenstelling van de leerlingenraad omvat een periode van 4 jaar. (cfr periode schoolraad)
- De leerlingen met het meest aantal stemmen zetelen in de leerlingenraad. Bij een gelijk aantal stemmen, is het de oudste leerling die zetelt.
- Bij het verlaten van de school, is de leerling automatisch geen lid meer van de leerlingenraad. Deze wordt vervangen door de reeds gekende kandidaten en cfr verkiezingsuitslag of door middel van nieuwe verkiezingen als er geen kandidaten meer zijn.

<u>Werkwijze van de leerlingenraad:</u>

- De leerlingenraad komt 4 keer per schooljaar samen. Dit tijdens een speeltijd.
- De leerlingenraad helpt mee nadenken over de werking van de school op het niveau van de leerling.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 31 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang.

Het schoolbestuur is als verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijke voor de bescherming van de persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy. Het schoolbestuur houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de schoolde volgende beginselen:

- **rechtmatigheid**: elke verwerking van persoonsgegevens moet ten minste aan één van de zes wettelijke grondslagen voldoen: wettelijke verplichting, nakoming van een overeenkomst, toestemming, bescherming van vitale belangen, gerechtvaardigd belang of uitoefening van openbaar gezag.
- **doelbinding**: de persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- **dataminimalisatie**: er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel;
- **beveiliging**: er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde of ongeoorloofde toegang en misbruik;
- **doorgifte**: persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken.

Artikel 32 Functionaris gegevensbescherming

Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG of DPO) aangesteld. De DPO ziet toe op de naleving van de AVG en fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen of klachten over gegevensbescherming.

Artikel 33 Transparantie

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Een privacyverklaring is beschikbaar op de website van het schoolbestuur. De privacyverklaring bevat de volgende informatie:

- de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en de DPO;
- een overzicht per doel van de categorieën van persoonsgegevens die verwerkt worden;
- de grondslag van de gegevensverwerking;
- met wie de persoonsgegevens worden gedeeld;
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;

- de technische en organisatorische maatregelen die zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen;
- de rechten van betrokkenen, zoals het recht op inzage, correctie, wissen, beperking, bezwaar en dataportabiliteit;
- de procedure om vragen te stellen of klacht in te dienen.

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling. 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.

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

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

Artikel 34 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media

Artikel 35 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

Artikel 36

§1 Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school, de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en slimme apparaten, …

§2 Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:
-voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
-in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
-mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten

§4 Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

Artikel 37

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI-nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 38

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

Artikel 39

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

Artikel 40
Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 41
Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 42
Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 43
Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 44

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret, heatsticks,…)
Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.
Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten 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.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 45

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB Trikant, Meensestraat 171, 8870 Izegem.
Mevr. Sophie Dewilde is de contactpersoon voor onze school en is bereikbaar op volgend telefoonnummer: 051/30 13 61.

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. Het CLB zal samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe ze te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.
Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim;
- met respect voor het pedagogisch project van de school.

Artikel 46 Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,….
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,…

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

Verplichte leerlingenbegeleiding:

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
    - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte

- het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 47 Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

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

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

c) Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig
   De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.
   Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.
   De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Artikel 48 Multidisciplinair leerlingendossier:

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier:

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Hoofdstuk 16 Deconnectie

Artikel 49

“Deconnectie” heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en vakantieperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Communicatie tussen ouders en school gebeurt zoveel mogelijk via het digitaal platform ‘Questi’.
Voor administratieve zaken wordt gebruik gemaakt van mailverkeer via Office365.
Sociale media (bijv. Facebook, Instagram, Messenger, …) worden niet gebruikt als communicatiemiddel. Office 365 en Questi moeten hiervoor volstaan.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of telefonisch via het secretariaat (tijdens de openingsuren).

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

Hoofdstuk 17 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Artikel 50

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.
Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:
1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

Infobrochure

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....
Hoofdstuk 3	Schoolverandering.....
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden .....
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk 6	CLB
Hoofdstuk 7	Toedienen van medicatie .....
Hoofdstuk 8	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling .....
Hoofdstuk 9	Jaarkalender .....
Hoofdstuk 10	Klachtenprocedure .....

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

Schoolgegevens

Naam en adres, telefoon

GBuBaO De Zon (026682) - Bollewerpstraat 5A 8770 Ingelmunster - 051/33.54.40 - directie@dezon-blo.be www.dezon-blo.be

Schoolbestuur

- net: OVSG
- aanbod: buitengewoon kleuter en lager onderwijs
- schoolbestuur: Gemeentebestuur Ingelmunster
- burgemeester: Kurt Windels
- algemeen directeur: ir. Dominik Ronse
- schepen van onderwijs: Martine Verhamme
- contactgegevens: Oostrozebekestraat 4, 8770 Ingelmunster, 051/33 74 00

Scholengemeenschap (zoals bepaald in het SWP)

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

Personeel

- Directie: Hellebuyck Saidja
- Beleidsmedewerkers: zie website
- Klastitularissen: zie website
- Paramedisch personeel: zie website
- Bijzondere leermeesters: zie website
- Toezichthoudend personeel: cvba BKI Villa Max (voor eetzaal en opvang)
- Onderhoudspersoneel: Firma Cleaning Deminne

Raden

De schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

Adviserend:

- Directie: Saïdja Hellebuyck (De Zon) – Lucie Vanderper (De Wingerd)
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme

De ouders: Sofie Bossuyt – Leontien Verstraete
Het personeel:

- Davy Cloet (De Zon) – Marieke Messiaen (De Wingerd)

De lokale gemeenschap:

- Krista Roelens - Patriek Vandewiele (voorzitter)

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

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: voorzitterschap door Cindy De Roubaix, oudercomite@gbs-dewingerd.be
- KOOGO vzw is de Koepel van Oudervereningingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs: 1-8, Bischoffsheimlaan, 1000 Brussel
  Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

De klassenraad

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

Sportraad en jeugdraad

Zie www.ingelmunster.be

Partners

Pedagogische begeleidingsdienst OVSG

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten. OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:
De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Karine Dierickx.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

GORK

GORK: Gemeentelijk Onderwijs Regio Kortrijk - www.gork.be

Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wetenschappen en techniek
- Mens en maatschappij
- Wiskundige initiatie

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wiskunde
- Wetenschappen en techniek
- Mens en maatschappij
- Frans

en volgende leergebiedoverschrijdende thema's

- Leren leren
- Sociale vaardigheden
- Informatie en communicatietechnologie
- Levensbeschouwelijke vakken

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders

De officiële ingang is via de Bollewerpstraat 5A voor De Zon. Gelieve telkens de poort met de hendel terug te sluiten voor de veiligheid van de kinderen!

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

Kinderen afhalen?
Alle kinderen die naar huis gaan 's middags of 's avonds worden afgehaald door hun (groot)ouders op de parking aan de Bollewerpstraat.

Te laat voor het afhalen?
Tussen 16u-16u15 (vrijdag 15u-15u15) en op woensdagmiddag van 11u25-11u40 is er nog toezicht door een leerkracht.

Vanaf 16u15 (vrijdag 15u15) begint de betalende naschoolse opvang en dient u uw kind af te halen via de ingang van Villa Max (Bollewerpstraat 5).

Begeleiding voor het verlaten van de school

- Ouders halen kinderen op: zie hierboven.
- Ouders kunnen toestemming geven aan hun kind om zelfstandig de school te verlaten en naar huis te gaan, daarvoor vullen ze een formulier in (te verkrijgen bij de directie) Ze geven dit formulier ondertekend af aan de klastitularis van hun kind. Dit wordt opgenomen in het digitaal leerlingendossier. Pas dan gaat het kind zelfstandig naar huis.
- Kinderen kunnen ook op school blijven en gaan 's middags naar de speelplaats om na het belsignaal naar de juiste refter te trekken om te eten.
- De kinderen die na schooltijd blijven: Er is opvang op de speelplaats tot een kwartier na het eindigen van de lessen. Daarna worden de kinderen naar Villa Max gebracht.

Lesurenregeling

Er is zachte landing van:
- 8u25 tot 8u40
- 13u tot 13u15

De lessen starten van:
- 8u40 tot 11u50 (woensdag tot 11u25)
- 13u15 tot 16u00 (vrijdag tot 15u)

Middagmaal op school

Het middagtoezicht wordt verzorgd door de vaste kinderbegeleidsters en opvangdames van de

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

Kostprijs per middag voor de kleuters:

- Warme maaltijd: 3,20 euro + 3,00 euro toezicht
- Boterhameters: € 3,00 toezicht

Kostprijs per middag voor de lagere schoolleerlingen:

- Warme maaltijd: € 3,85 + € 3,00 toezicht
- Boterhameters: € 3,00 toezicht

Wie kiest voor een warme maaltijd, kiest er bij voorkeur voor om elke dag warm te eten en dit voor een volledig schooljaar. Bij wijzigingen dient u op voorhand het secretariaat te verwittigen. Wijzigingen worden telkens voor het begin van de nieuwe maand doorgegeven en gaan pas in bij begin van de nieuwe maand. Indien uw kind afwezig is, gelieve het secretariaat vóór 9u te verwittigen, anders wordt de warme maaltijd aangerekend.

Vanuit opvoedkundige principes verwachten we van de leerlingen dat ze ten minste van alles proeven (met uitzondering van allergieën).

HERSTELGERICHT WERKEN:
Van de leerlingen wordt verwacht dat ze evenveel respect hebben voor de kinderbegeleiders van Villa Max als voor het onderwijzend personeel.
Bij ongepast gedrag krijgen de leerlingen een herstelgerichte opdracht: bvb afruimen, vegen, … of time-out.
Alle voorvallen worden gemeld door de coördinator van Vila Max aan de directeur.
Verdere stappen kunnen ondernomen worden naargelang de ernst van het voorval.

Opvang

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

De uren van de opvang:

- 's Morgens: 6.45 uur – 8.25 uur
- 's Avonds: 16.15 uur – 18.30 uur (ma-, di- en donderdag)
  15.15 uur – 17.30 uur (vrijdag)
- 's Middags: vanaf 11.40 uur (woensdag). Reservatie altijd noodzakelijk/verplicht via de website van Villa Max (www.villamax.be). Er wordt standaard een warme maaltijd geserveerd om 12u als het kind dan nog aanwezig is. Kinderen zijn verplicht die warme maaltijd te nuttigen en deze wordt dan ook aangerekend.

Voor de opvang betalen ouders €0.75 per begonnen kwartier.
Er worden ook boterhammen en een drankje voorzien in de naschoolse opvang. Dit wordt standaard meegerekend op de factuur. De aanrekening gebeurt vanaf 20 minuten na de opstart van de opvang. Dit bedraagt 1 euro/kind/opvangbeurt.
Voor de maaltijd op woensdagmiddag betaal je €3,5.

De facturatie gebeurt door Villa Max.

Voor meer info verwijzen we verder naar het huishoudelijk reglement van BKI Villa Max op www.villamax.be.

De school is pas verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf 8u25! Leerlingen die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders!
Ook vanaf een kwartier na schooltijd, is de school niet meer verantwoordelijk voor de kinderen. Ook dan vallen ze onder de verantwoordelijkheid van de ouders tenzij de kinderen ingeschreven werden in BKI Villa Max en daar naar de naschoolse opvang gaan.

Woensdagmiddagopvang:
Voor opvang Villa Max op woensdagnamiddag dien je vooraf in te tekenen via Kwandoo.
Voor niet afgehaalde leerlingen om 11 u 40 volgen we protocol zie bijlage 2.
Een maaltijd op woensdagmiddag in Villa Max kost 3,5 euro.

HERSTELGERICHT WERKEN:
Van de leerlingen wordt verwacht dat ze evenveel respect hebben voor de kinderbegeleiders van Villa Max als voor het onderwijzend personeel.
Bij ongepast gedrag krijgen de leerlingen een herstelgerichte opdracht: bvb afruimen, vegen, ... of time-out.
Alle voorvallen worden gemeld door de coördinator van Villa Max aan de directeur.
Verdere stappen kunnen ondernomen worden naargelang de ernst van het voorval.

Leerlingenvervoer

Veel van onze leerlingen komen met de schoolbus naar school. Onze school neemt deel aan het bus-pilootproject waarbij er gezocht wordt om leerlingen zo efficiënt mogelijk van en naar school te brengen. Standaard wordt er gebruik gemaakt van een opstapplaats in de buurt. Indien er busvervoer aan huis nodig is, maken we samen een gemotiveerde aanvraag op. Pas na goedkeuring door de CEL leerlingenvervoer kan een leerling hier gebruik van maken. De draaiboeken met tijdstippen van afhaling en thuiskomst worden opgemaakt door een coördinator van De Lijn.

Met het pilootproject ‘Anders … omdat het kan!’ zoeken we samen met jou naar de beste manier om je kind naar school te laten komen. Het is een kans om het anders te doen, om te oefenen en bij te leren, om te werken aan de zelfstandigheid en mobiliteit van uw kind.

- Elk kind wordt individueel bekeken.
    - Wat is haalbaar voor jou als ouder en voor je kind?
- Alternatieven worden aangeprezen.
    - Fietsen, steppen, openbaar vervoer, opvang mogelijk?
- Er kan ondersteuning aangevraagd worden bij het oefenen!
    - Mobiliteitscoach nodig?
- Ook tijdens de lessen extra aandacht voor mobiliteit en veiligheid in het verkeer!

Wie gebruik maakt van het busvervoer verklaart zich akkoord met onderstaande afspraken/ busreglement.

Afspraken met de ouders

Algemene afspraken

- Er wordt gewerkt met vaste opstapplaatsen. Dat zijn meestal de plaatsen van De Lijn. De nieuwe plaatsen zullen duidelijk aangeduid worden.

    - De opstapplaatsen worden door De Lijn aangeduid, de school zit daar voor niks tussen.
    - Voorbeeld: er wonen 3 kinderen van De Zon op een wijk. Er wordt gekeken om aan het begin van de wijk een opstapplaats te voorzien, zodat de bus niet de wijk in moet rijden.
    - De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind tot ze op de bus gestapt zijn.
    - Je wordt door de school op de hoogte gebracht of je kind aan een opstapplaats zal moeten opstappen.

- Je mag maximum 2 opstapplaatsen opgeven voor je kind. Voor gescheiden ouders zijn er 2 opstapplaatsen per ouder.
- We werken met een vaste regeling!
- Je zorgt ervoor dat je kind aan de juist kant van de straat staat om op te stappen. De busbegeleid(st)er mag niet van de bus stappen om je kind aan de overkant op te halen.
- Als ouder geef je 's morgens steeds je kind af aan de busdeur. 's Avonds kom je je kind aan de busdeur ophalen.
- Kinderen worden niet bij vriendjes afgezet.
- Is je kind ziek? Verwittig zowel de school als de busbegeleid(st)er! Probeer de begeleid(st)er op een deftig uur te bereiken. Niet 's avonds laat of 's morgens voor 6 uur

Afspraken rond het op- en afstappen van de leerling

- Je staat op tijd aan de opstapplaats. De bus volgt een vast tijdsschema en kan niet wachten als het afgesproken tijdstip voorbij is.
- Ouders begeleiden hun kind steeds naar de afgesproken opstapplaats. Ook bij het afstappen sta je als ouder klaar om je kind op te vangen. Uitzonderingen moeten worden aangevraagd bij de directeur.
- De begeleid(st)er mag de bus niet verlaten om de kinderen te laten oversteken.
- Wanneer ouders niet klaarstaan bij de halte wordt het kind teruggebracht naar de schoolopvang.
- Onvoorziene afwezigheid moet vooraf aan de school én aan de busbegeleid(st)er gemeld worden.
- In geval van overmacht (sneeuw, wegenwerken…) kan de bus iets later zijn of uitzonderlijk niet langskomen. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.
- Als ouder ben je verantwoordelijk voor de schade die je kind aan de bus aanbrengt.

Bij het niet naleven van de afspraken

- Bij het niet naleven van het busreglement kan de school en Villa Max volgende maatregelen nemen:
    - Waarschuwing: de ouders worden op de hoogte gebracht van de geldende busafspraken;
    - 1ste klacht: de ouders worden nogmaals op de hoogte gebracht van de geldende busafspraken;
    - 2de klacht: de ouders worden gecontacteerd en de dreiging van een schorsing

wordt toegelicht;
- 3de klacht: de ouders worden gecontacteerd en de school en Villa Max spreken een tijdelijke schorsing uit. Het CLB wordt ook op de hoogte gebracht.

Afspraken met de leerlingen

- We luisteren naar en hebben respect voor de busbegeleiding, de buschauffeur en elkaar.
- Iedereen heeft een vaste plaats.
- We houden de middengang vrij (boekentassen worden aan de voeten geplaatst).
- We gaan in een rij per 2 van en naar de bus.
- Het dragen van een fluojas is verplicht.
- We doen steeds onze gordel aan en blijven zitten.
- We zijn rustig op de bus = fluisteren of rustig praten, niet roepen.
- Er wordt op de bus niet gegeten en enkel water gedronken.
- Gevaarlijke voorwerpen (bv. messen, lucifers, bommetjes,…) zijn verboden. De busbegeleiding zal deze afnemen en aan de directie bezorgen. De ouders worden op de hoogte gebracht.
- De busbegeleiding mag hinderlijke voorwerpen zoals een bal, een fluitje… afnemen en pas op het einde van de rit teruggeven.

De visualisatie van deze afspraken voor de leerlingen is terug te vinden in bijlage 3.

Bij het niet naleven van de afspraken

- Bij het niet naleven van het busreglement kunnen de school en Villa Max volgende maatregelen nemen:
  - 1ste klacht: de leerling wordt aangesproken en de ouders worden op de hoogte gebracht;
  - 2de klacht: de leerling wordt aangesproken en krijgt een aangepaste sanctie. De ouders worden telefonisch gecontacteerd en de dreiging van een schorsing wordt toegelicht;
  - 3de klacht: de school en Villa Max spreken een tijdelijke schorsing uit en bellen naar de ouders. Het CLB wordt ook op de hoogte gebracht;
    - 1ste tijdelijke schorsing: 3 dagen geschorst van de schoolbus;
    - 2e tijdelijke schorsing: 5 dagen geschorst van de schoolbus;
    - 3e tijdelijke schorsing: 10 dagen geschorst van de schoolbus;
    - 4e tijdelijke schorsing: definitieve schorsing.
- Bij fysieke agressie of bij zeer ernstige feiten kunnen de school en Villa Max meteen een tijdelijke schorsing van de schoolbus uitspreken en worden de ouders op de hoogte gebracht.

Schoolverzekering

- Naam van de verzekeringsinstelling: AXA
- Ongevallen die gebeuren in Villa Max: voor – en naschoolse opvang en over de middag vallen onder de schoolverzekering.
- Op woensdag, schoolvrije dagen en in de vakanties vallen ongevallen onder de verzekering van Villa Max.
- Onder schoolverzekering valt enkel lichamelijke schade.
- Kledij is niet verzekerd.
- Schade aan brillen valt onder de schoolverzekering.
- Voor andere waardevolle spullen, meegebracht of niet van thuis, ben je zelf

verantwoordelijk.

- Indien een leerling materiële schade toebrengt bij een andere leerling, externen, personeelsleden, materiaal van de school, … wordt de verzekering van de ouders aangesproken. Dit valt niet onder de verzekering van de school.
- Te volgen procedure:
    - Een lichamelijk ongeval wordt altijd in 1e instantie, de dag zelf, gemeld aan de klastitularis EN het secretariaat.
    - Documenten voor aangifte aan de verzekering worden aangevraagd aan het secretariaat.
    - Het secretariaat vult deze documenten in en die worden door de ouders en de behandelend geneesheer verder aangevuld.
    - De ingevulde formulieren worden BINNEN de 48 uur terugbezorgd aan het secretariaat. Daarna worden ze doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij die vanaf dan verder het nodige doet. Vanaf dit moment gebeurt de verdere communicatie/afhandeling rechtstreeks tussen de ouders en de maatschappij.

Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie: https://www.groeipakket.be/

Uiterlijk voorkomen

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

Wat zien we als vakantiekledij (en is verboden):

- Topjes met diepe halsuitsnijding
- Topjes/t- shirt met blote buik
- Strandslippers
- Kleedje/rokje/short korter dan gestrekte armen langs het lichaam

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

Modegevoelige haarkleuringen en make-up laten we niet toe. Uitzonderlijk kan dit wel (bv. carnaval, slotfeest eindeschooljaar, …).

Afspraken zwemmen

Alle leerlingen van de eerste pedagogische eenheid gaan gratis zwemmen, zoals vastgelegd. De

kostprijs van het vervoer wordt opgenomen in de maximumfactuur. Voor alle andere leerlingen wordt zwemmen en vervoer aangerekend op de factuur.
Er wordt structureel met de bus naar het zwembad van Meulebeke getrokken om te zwemmen. Elke klastitularis geeft aan het begin van het schooljaar de data mee.
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.

Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, slimme apparaten, …).
Alle verloren voorwerpen worden verzameld op school in de centrale hal.

Duurdere voorwerpen worden binnengebracht op het secretariaat.
Mogen we vragen om zoveel mogelijk alles te voorzien van de naam van je kind, zodat het gemakkelijker terug kan naar de eigenaar. Wees zorgzaam voor je eigen spullen!

Verkeer en veiligheid

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

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. Kleine traktaatjes zijn wel toegestaan, maar is geen verplichting:

- Geen grote suikerrijke taarten. Zelfgebakken cakejes, koekjes, … kunnen wel.
- Geen drankjes, we drinken namelijk water op school.

De leerkracht viert dus de verjaardagen in de klas, zonder geschenken maar een eventueel klein traktaat mag.

Leefregels voor leerlingen

- Tijdig aanwezig zijn op school.
- Respectvol en beleefd omgaan met iedereen.
- De school (speelplaats, sanitair, gangen en klassen) netjes houden en correct gebruiken.
- Tijdens de speeltijden, de opvang 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 fruit – en frisdranken gebruiken op school.
- Water drinken wordt te allen tijde gestimuleerd.
- Water, droge koeken of gebak en fruit worden wel toegestaan tijdens de speeltijden of

opvangmomenten. Fruit in de voormiddag en koek in de namiddag.

- Het dragen van een fluo-jas is verplicht voor de veiligheid van onze kinderen.
- De kledij is deftig en aangepast aan het schoolgebeuren.
- Piercings en tatoeages zijn verboden voor lagereschoolkinderen.
- Modegevoelige haarkleuringen zijn niet voor lagereschoolkinderen.
- Slimme apparaten worden niet toegelaten op school. De kinderen kunnen op het secretariaat of bij de directie terecht om iemand te verwittigen in nood.
- Roken op het schoolterrein (binnen en buiten) is voor iedereen verboden. Ook tijdens niet-schoolse activiteiten zoals vergaderingen of schoolfeesten.

Een bundeling van alle afspraken omtrent gezondheid zijn terug te vinden in bijlage 4.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

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

    a. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan:
    b. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
    c. 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.

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Gedeelde verantwoordelijkheid ouders

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.

Concrete afspraken

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.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

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

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.
De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

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

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

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

Hoofdstuk 6 CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant - Izegem

clbchat.be
ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

CLB anoniem beschikbaar via
www.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
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.

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties

Zie website www.clbtrikant.be

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.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.
Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

<u>Verplichte medewerking</u>

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
  Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs 4 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een wettelijk verplicht contactmoment.
De inhoud van dit medisch verplicht aanbod tijdens deze contactmomenten is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be
Wanneer?

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

Naar aanleiding van dit contactmoment kan 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. Men zal je 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.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.
Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).
Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- Op de leeftijd van 6/7 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden.
- Op de leeftijd 7/8 jaar wordt de herhalingsinenting tegen mazelen, bof en rodehond gratis aangeboden.
- Op de leeftijd 9/10 jaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof en rode hond gratis aangeboden. Dit is enkel voor leerlingen die onvoldoende bescherming hebben omdat ze tot dan nog maar één vaccin kregen tegen mazelen, bof, rodehond.
- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden.

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

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

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

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair 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'.

Wanneer je door het CLB begeleid wordt, leggen wij een digitaal multidisciplinair dossier aan in het systeem LARS. Wij gaan hierbij altijd zorgvuldig om met je privacy en houden ons aan het beroepsgeheim. In het kader van moderne dienstverlening kan het CLB gebruikmaken van slimme software (AI), onder strikte voorwaarden:

- De medewerker beslist altijd

AI-toepassingen worden enkel gebruikt als hulpmiddel om teksten te structureren of informatie sneller terug te vinden**. AI neemt nooit zelfstandig beslissingen over leerlingen,** de CLB-medewerker blijft altijd persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van het dossier en de conclusies.

- Je gegevens zijn veilig

Jouw privacy blijft gewaarborgd. Het CLB deelt **geen** gegevens met commerciële diensten zoals de openbare versie van ChatGPT. Er wordt enkel gewerkt binnen beveiligde omgevingen die zijn goedgekeurd door de Vlaamse overheid.

- Jij hebt de controle

Je hebt altijd inspraak in hoe we te werk gaan:

- **Recht op weigering**: wil je liever niet dat we AI-hulpmiddelen gebruiken voor jouw dossier? Meld dit aan je CLB-medewerker, dan werken we op de klassieke manier verder.
- **Bewaring**: je dossier wordt met de nodige vertrouwelijkheid bewaard en 10 jaar na het laatste medisch contact (onderzoek of vaccinatie) volledig verwijderd.

De technologie ondersteunt ons werk, maar de **menselijke begeleiding en jouw privacy staan altijd centraal**.

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 digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitaal 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?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.
Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.
De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.
Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag of OV4-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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

Hoofdstuk 7 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.

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.
Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:

- er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- de medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én
- op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- het gaat over een eenvoudige handeling.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:
Bekwame helper | FOD Volksgezondheid (belgium.be)

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.

Hoofdstuk 8 Grensoverschrijdend gedrag/ integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, (cyber)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.

Indien conflicten op school veroorzaakt worden door gebruik van sociale media na de schooluren, worden de ouders uitgenodigd tot een gesprek. Dit kan resulteren in een blokkering van beide accounts.

Hoofdstuk 9 Jaarkalender

De jaarkalender (= koelkastkalender) wordt steeds bij het begin van het schooljaar meegegeven met de agenda en is ook terug te vinden op onze website. Bij data die afwijken van de jaarkalender of bij aanvulling wordt duidelijk gecommuniceerd met de ouders.

Hoofdstuk 10 Klachtenprocedure

Het schoolbestuur behandelt klachten ondersteunend op de procedure die bepaald werd in het reglement klachtenbehandeling van de gemeente. Meer informatie: www.ingelmunster.be/gemeente-en-bestuur/beleid-en-wetgeving/klachtenprocedure

Een klacht kan betrekking hebben op:

- het foutief verrichten van een handeling of prestatie
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
- het niet uitvoeren van een handeling of prestatie

Een 'handeling of prestatie' kan betrekking hebben op:

- een behandelingswijze
- een termijn
- een beslissing

Klachten zijn geen:

- vragen om informatie, meldingen, suggesties, beroepen, bezwaren of petities
- algemene klachten over de regelgeving, het (al dan niet) gevoerde beleid
- klachten over beleidsplannen of –verklaringen
- klachten over handelingen of prestaties die langer dan een jaar geleden hebben plaatsgevonden
- klachten die al eens ingediend en behandeld geweest zijn
- klachten over handelingen en prestaties verricht door personen vreemd aan GBuBaO De Zon Ingelmunster
- klachten over handelingen en prestaties waarvoor een inspraak- of beroepsprocedure lopend is of waarvoor niet alle inspraak- of beroepsmogelijkheden aangewend zijn
- anonieme klachten

De klacht bevat minimaal de naam van de klager, de contactgegevens van de klager en een omschrijving van de klacht.

Klachten kunnen ingediend worden

- per brief: GBuBaO De Zon, Bollewerpstraat 5A, 8770 Ingelmunster
- per e-mail: directie@dezon-blo.be
- via Questi: ter attentie van de directie
- door ze persoonlijk af te geven aan het secretariaat tegen ontvangstbewijs. De directie houdt je op de hoogte van wat er met je klacht gebeurt.

Bijlage 1: Privacyverklaring leerlingen en ouders

1. Identiteit

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

2. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden gebruikt voor:

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

3. Rechtsgrond

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

4. Rechten van leerlingen en ouders

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

Stuur daarvoor een e-mail naar secretariaat@dezon-blo.be

5. Bewaarperiode

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

6. Vertrouwelijkheid

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

7. Overmaken aan derden

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

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

8. Functionaris gegevensbescherming

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming.

Hier vind je de contactgegevens van het aanspreekpunt: informatieveiligheid@ingelmunster.be

9. Meer weten

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

10. Wijziging privacyverklaring

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

Bijlage 2: Protocol van niet opgehaalde leerlingen

1. Procedure

- Op maandag bezorgen de medewerkers van Villa Max de lijst van de ingeschreven kinderen in de woensdagnamiddagopvang aan het secretariaat en de directies van de Gemeentescholen De Wingerd & De Zon.
- Alle kinderen die ingeschreven werden in de opvang, worden doorverwezen naar de opvang.
- Alle kinderen die niet ingeschreven werden in de opvang, worden afgehaald door de ouders voor 11u40.
    - Kinderen die niet opgehaald werden voor 11u40 en niet ingeschreven werden door hun ouders in de opvang, vallen onder verantwoordelijkheid van de ouders. De school belt de ouders op om hun kinderen op te halen.
    - Indien de ouders niet bereikbaar zijn, gaat het kind naar Villa Max, waar er nogmaals geprobeerd wordt om de ouders te bereiken. (Bij ophalen, opvangkosten meteen te betalen via bancontact.)
    - Indien wel bereikbaar: boodschap om kind meteen te komen ophalen in Villa Max. (Bij ophalen, opvangkosten meteen te betalen via bancontact.)
- Na een eerste voorval, worden de ouders persoonlijk/telefonisch ingelicht en volgt een schrijven naar de ouders met de boodschap dat er bij een tweede voorval en na onbereikbaarheid van ouders, meteen contact zal worden opgenomen met de politie (door Villa Max).

2. Dit protocol werd opgemaakt door:

- Kevin Samyn, Jeugdbeleidsmedewerker en coördinator buitenschoolse opvang
- Gemeentescholen De Wingerd en De Zon
- Villa Max
- Schoolbestuur Ingelmunster (geagendeerd op schepencollege in februari 2023)

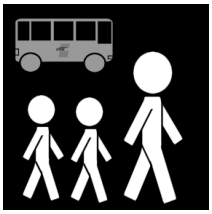
Bijlage 3: Visualisatie afspraken op de bus

- We luisteren naar en hebben respect voor de busbegeleiding, de buschaffeur en elkaar.

- Iedereen heeft een vaste plaats.

- We houden de middengang vrij (boekentassen worden aan de voeten geplaatst).

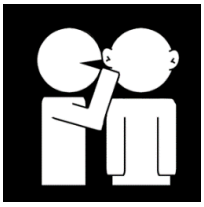
- We gaan in een rij per 2 van en naar de bus.



- Het dragen van een fluojas is verplicht.

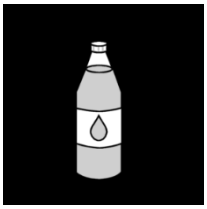
- We doen steeds onze gordel aan en blijven zitten.

- We zijn rustig op de bus = fluisteren of rustig praten, niet roepen.



- Er wordt op de bus niet gegeten.

- Er wordt op de bus enkel water gedronken.



- Slimme apparaten (smartphone, tablet, …) zijn niet toegelaten.

- Gevaarlijke voorwerpen (bv. messen, lucifers, bommetjes…) zijn verboden. De busbegeleiding zal deze afnemen en aan de directie bezorgen. De ouders worden op de hoogte gebracht.

- De busbegeleiding mag hinderlijke voorwerpen (bv. knikkers, ballen, fluitjes…) afnemen en pas op het einde van de rit teruggeven.

Bijlage 4: Gezondheidsbeleid

Vanuit ons gezondheidsbeleid willen we ernaar streven om een gezonde levensstijl te promoten bij de leerlingen.

- **Water drinken wordt te allen tijde gestimuleerd. Voldoende drinken is belangrijk.**
    - Daarom krijgt elke nieuwe leerling een drinkfles op school. De kinderen moeten dus geen drank of drinkflessen meebrengen van thuis.
    - Deze drinkfles staat niet op de bank maar krijgt een vaste plaats in de klas.
    - Leerlingen kunnen op afgesproken tijdstippen drinken in de klas.
    - Frisdranken, fruitsapjes, … nemen we niet mee naar school. Deze bevatten vaak veel suiker en zijn niet gezond.
    - Bij verlies van de drinkfles kan er een drinkfles aangekocht worden voor €5,00/stuk.

- **We kiezen voor gezonde tussendoortjes.**
    - In de voormiddag eten we enkel fruit.
    - In de namiddag mag een gezonde koek. Onder gezonde koek verstaan wij 'droge' koek. Dus geen koek met chocolade aan de buitenkant, …
    - Stel dat een leerling geen fruit bijheeft in de voormiddag dan mag een gezonde koek ook.
    - De ouders staan zelf in voor het meegeven van hun gezond tussendoortje.
    - Snoep en/of kauwgom nemen we niet mee naar school. Deze bevatten vaak veel suiker en zijn niet gezond.

- **Over de middag eten we een gezonde lunch.**
    - Tijdens de middag zal er vanuit school en Villa Max voor de boterhameters soep en water aangeboden worden.
    - Boterhameters brengen hun brooddoos met boterhammen (eventueel ook met groentjes en/of fruit) mee naar school.
    - Koude/warme maaltijden zoals hamburgers, chicken fingers, frietjes, … horen niet in de brooddoos op school.
    - Indien we merken dat dit toch meegegeven wordt in de brooddoos, wordt dit vervangen en zal u hierover gecontacteerd worden via Questi en/of telefonisch.

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

Bijlage 5: Agressiebeleid

1. Onze visie

Basisscholen **De Wingerd** en **De Zon** willen een **veilige, zorgzame en respectvolle leeromgeving** zijn voor alle leerlingen, ouders en personeelsleden. Wederzijds respect en vertrouwen vormen de basis van een goede samenwerking.

Agressie of grensoverschrijdend gedrag horen hier niet thuis en worden niet aanvaard.

2. Wat verstaan we onder agressie?

Agressie is elk gedrag dat door een personeelslid **als bedreigend, kwetsend of intimiderend** wordt ervaren, en dat een negatieve impact heeft op het welzijn van personen of op schoolmateriaal.

Dit kan gaan om:

- **Verbale agressie**: roepen, schelden, beledigen, dreigen
- **Fysieke agressie**: slaan, schoppen, duwen, gooien met voorwerpen
- **Psychische agressie**: intimiderende houding, onder druk zetten
- **Schriftelijke of digitale agressie**: kwetsende of dreigende berichten via brief, e-mail, Smartschool of sociale media

De ervaring van het personeelslid is hierbij bepalend.

3. Wat mogen ouders verwachten van de school?

Ouders mogen rekenen op:

- Een professionele en respectvolle houding
- Duidelijke en eerlijke communicatie
- Bereidheid tot overleg binnen haalbare en pedagogische grenzen

4. Wat verwacht de school van ouders en bezoekers?

De school verwacht dat ouders en bezoekers:

- Respectvol omgaan met alle personeelsleden, leerlingen en andere ouders
- Schoolafspraken naleven
- Problemen bespreekbaar maken via overleg
- Zich onthouden van elke vorm van agressie, intimidatie of bedreiging
- Correct en eerlijk communiceren

Boosheid of ongenoegen mag geuit worden, **agressief gedrag niet**.

5. Ongewenst gedrag

De scholen tolereren geen enkele vorm van:

- Fysieke of verbale agressie
- Bedreigingen of intimidatie
- Discriminerende uitspraken
- Vernieling van schoolmateriaal
- Het meebrengen van gevaarlijke voorwerpen

6. Wat gebeurt er bij agressief gedrag?

Bij agressief of grensoverschrijdend gedrag:

- Wordt het incident geregistreerd
- Gaat de school het gesprek aan met duidelijke grenzen
- Worden afspraken schriftelijk bevestigd indien nodig
- Kan de toegang tot de school of het contact worden beperkt
- Wordt bij ernstige of aanhoudende agressie de politie en/of het schoolbestuur ingeschakeld

Bij leerlingen gebeurt dit steeds op een **pedagogische en herstelgerichte manier**, in overleg met ouders.

7. Samen verantwoordelijkheid

Een veilige school maken we **samen**. Door respectvol te communiceren en samen naar oplossingen te zoeken, zorgen we ervoor dat **De Wingerd** en **De Zon** plaatsen blijven waar iedereen zich welkom en veilig voelt.

Dank voor jullie medewerking en engagement.